

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора от 12.07.16 №445

Актуализация:

приказ ректора от 10.02.2022 №92

Регламент ДВГУПС Р 02-07-16 О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ

1. Общие положения

Настоящий регламент

1.1. Определяет порядок формирования, структуру и содержание электронного портфолио аспирантов ДВГУПС (далее - портфолио).

1.2. Разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки (раздел 7 п.7.1.2);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 № 91;

1.3. Требования настоящего регламента обязательны для выполнения всеми подразделениями, участвующими в выполнении описываемой деятельности.

2. Понятие, цель и задачи формирования портфолио аспиранта

2.1. **Портфолио аспиранта** - комплект документов, представленных в электронной форме, который отражает результаты обучения аспиранта, его образовательные, научно-исследовательские и педагогические достижения.

2.2. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта.

2.3. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения. Функции и ответственность по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

2.4. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

-мотивации к научным достижениям;

-обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

-выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3. Структура портфолио аспиранта

3.1. Портфолио аспиранта должно содержать:

- фамилию, имя, отчество аспиранта;
- специальность по диплому;
- направление и направленность (профиль) подготовки в аспирантуре;
- форма обучения;
- сроки обучения;
- кафедра;
- научный руководитель;
- тема кандидатской диссертации;
- достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: результаты сданных экзаменов и зачетов, кандидатских экзаменов, педагогической и научно-исследовательской практики;
- достижения в научно-исследовательской деятельности:
 - научные публикации;
 - доклады на научно-практических конференциях различного уровня;
 - конкурсные и грантовые работы;
 - сертификаты о прохождении стажировок и курсов повышения квалификации
- участие и победы в конкурсах различного уровня (дипломы, свидетельства);
- акты о внедрении разработок;
- рекомендации и отзывы.

3.2. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

4. Сроки создания и заполнения портфолио аспиранта

4.1. Портфолио создается аспирантом в течение первого семестра первого года обучения и пополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

4.2. Портфолио аспиранта заполняется в электронной форме на персональной странице аспиранта в корпоративной сети университета. Логин и пароль для формирования своего портфолио аспирант получает в УАДиПНК.

4.3. Порядок заполнения электронного портфолио аспиранта содержится в инструкции «Инструкция студента/аспиранта», которая размещается на стартовой авторизационной странице do.dvgups.ru.

4.4. Контроль формирования портфолио аспирантов осуществляет УАДиПНК.

5. Ответственность должностных лиц за организацию оформления портфолио

5.1. Ответственность за организацию процедуры доступа (формирование пары логин-пароль) для аспирантов, научных руководителей, заведующих кафедрами и работников УАДиПНК несет центр дистанционного образования.

5.2. Ответственность за информирование аспирантов о порядке регистрации и структуре содержания портфолио аспиранта несет управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров.