Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(НИЦ «Курчатовский институт»)

ПРИКАЗ

03 ИЮЛ 2018 № 1576

Москва

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке оформления электронного портфолио аспиранта НИЦ «Курчатовский институт»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта НИЦ «Курчатовский институт» согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение: на 5 л.

Помощник президента Центра П.К. Кашкаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИЦ «Курчатовский институт»
от «03» 07 2018 г. № 1576

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления электронного портфолио аспиранта НИЦ «Курчатовский институт»

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Положение) устанавливает порядок оформления электронного портфолио аспирантов в федеральном государственном бюджетном учреждении НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Центр).

1.2. Электронное портфолио аспиранта (далее – Портфолио, ЭП) – комплект документов, представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и общественных достижений аспиранта, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию.

1.3. Цель создания Портфолио – накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста аспиранта в процессе его обучения.

1.4. Функции по формированию материалов Портфолио и ответственность за достоверность представленных в нём сведений возлагаются на аспиранта.

1.5. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию материалов осуществляет научный руководитель аспиранта.

1.6. Портфолио формируется в хронологическом порядке по мере поступления документов.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Устав НИЦ «Курчатовский институт»;

- иные законы, подзаконные нормативные акты и локальные акты Центра.

3. Структура и порядок формирования Портфолио аспиранта

Структура Портфолио аспиранта включает следующие разделы.

3.1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество аспиранта;

- форма обучения в аспирантуре;

- код и наименование направления подготовки;

- направленность (профиль);

- дата зачисления в аспирантуру (номер приказа);

- фамилия, имя, отчество научного руководителя, ученая степень, ученое звание;

- тема научно-квалификационной работы (диссертации);

- дата и номер протокола утверждения темы научно-квалификационной работы (диссертации).

Предоставляется информация, актуальная на дату заполнения Портфолио. При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений.

3.2. Образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин):

- результаты промежуточных аттестаций (в виде копий отчета по итогам промежуточной аттестации);

- копия реферата по истории и философии науки;

- копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных аспирантом при освоении учебных дисциплин.

3.3. Научно-исследовательская деятельность:

- перечень и копии основных публикаций по теме научного исследования;

- перечень стажировок и участия в научных исследованиях по грантам (при наличии);

- перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях (при наличии);

- список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, отчетов по научно-исследовательской работе аспиранта (при наличии);

- копии сертификатов, дипломов, грамот международных, всероссийских, региональных, городских олимпиад и конкурсов (при наличии).

3.4. Практики

Педагогическая практика (копии):

- дневник по педагогической практике, включающий в себя программу педагогической практики и деятельность аспиранта в период практики;

- отчет о прохождении педагогической практики аспиранта.

Научно-производственная практика (копии):

- отчет по научно-призводственной практике, включающий в себя оглавление, введение, раздел по результатам прохождения практики в соответствии с планом научно-исследовательской практики, выводы, список использованных источников, приложения.

3.5. Общественная деятельность (при наличии):

- сведения, подтверждающие участие в общественной жизни, характер общественной активности, выполняемые общественные поручения, участие в социокультурных, общественно-политических проектах, интеллектуальных конкурсах, творческих и спортивных мероприятиях.

4. Ведение и хранение Портфолио

4.1. Портфолио в электронной форме ведется уполномоченным представителем Управления аспирантуры в течение всего срока обучения в аспирантуре.

4.2. Доступ в личный кабинет ЭП имеет аспирант, научный руководитель аспиранта, начальник Управления аспирантуры и уполномоченный представитель Управления аспирантуры.

4.3. Электронные версии Портфолио аспирантов хранятся в электронной информационно-образовательной среде Центра в закрытом разделе «Портфолио обучающихся».

4.4. Аспирант предоставляет в Управление аспирантуры документы для наполнения Портфолио не менее двух раз в год при подготовке к промежуточной аттестации.