

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет  
технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»**

**Отдел подготовки кадров высшей квалификации**

ПРИНЯТО:

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»

«30» августа 2018г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»,  
д.э.н., профессор

  
В.Н. Иванова  
«30» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА  
ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

Москва 2018

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Цель и задачи ведения электронного портфолио обучающегося .....	3
3. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося .....	4
4. Структура и содержание электронного портфолио аспиранта .....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру и содержание электронного портфолио аспиранта, обучающегося в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259);

- Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Электронное портфолио аспиранта включает в себя достижения обучающегося в различных направлениях деятельности.

## **2. Цель и задачи ведения электронного портфолио обучающегося**

2.1. Целью ведения электронного портфолио аспиранта является демонстрация обучающимся достижений в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы высшего образования.

2.2. Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- оценивание освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- формирование и совершенствование учебной, профессиональной мотивации, мотивации достижений.

2.3. Функциями электронного портфолио обучающегося являются:

- предъявление, фиксация и накопление персональных достижений обучающегося в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- возможность экспертной оценки освоения видов деятельности

аспиранта в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- формирование личной ответственности аспиранта за результаты осуществляемой деятельности.

### **3. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося**

3.1. Участниками работы над заполнением электронного портфолио аспиранта являются аспирант, научный руководитель аспиранта, сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.2. Ввод данных в систему электронного портфолио аспиранта осуществляется аспирантами Университета под руководством научного руководителя аспиранта.

3.3. Обязанности аспиранта:

- формирует портфолио в соответствии с установленной структурой;
- систематически пополняет соответствующие разделы, отражающие успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- обеспечивает достоверность представленных в электронном портфолио материалов.

3.4. Обязанности научного руководителя аспиранта:

- направляет работу аспиранта по ведению электронного портфолио, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- осуществляет контроль за заполнением обучающимися соответствующих разделов электронного портфолио.

3.5. Обязанности сотрудника отдела подготовки кадров высшей квалификации:

- мониторинг деятельности аспиранта и научного руководителя по формированию электронного портфолио аспиранта;
- выдача и ведение учёта учётных записей (индивидуального логина и пароля аспиранта).

### **4. Структура и содержание электронного портфолио аспиранта**

4.1. Электронное портфолио аспиранта включает следующие разделы:



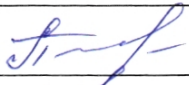
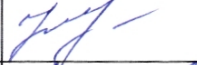
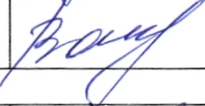

- Информация об аспиранте (фамилия, имя, отчество; направление

подготовки; профиль).

- Результаты освоения ОПОП (результаты освоения учебных дисциплин, прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы).

- Достижения аспиранта в различных направлениях деятельности (копии документов, подтверждающих участие аспиранта в работе научных мероприятий; копии научных публикаций; копии патентов, авторских свидетельств и т.п.).

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по проектной и воспитательной работе	Капица Г.П.		28.08.18
2.	Проректор по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		28.08.18
3.	Председатель Профкома	Подлесная Л.В.		28.08.18
4.	Председатель Студенческого совета	Балуева Е.С.		28.08.18
5.	Председатель совета родителей	Володина Т.В.		28.08.18
<b>Разработал</b>				
6.	Специалист отдел подготовки кадров высшей квалификации	Гордиенко Д.Н.		28.08.18

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6