

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(ФГБНУ «ИУО РАО»)

ОДОБРЕНО

На Ученом совете ФГБНУ «ИУО РАО»

Протокол № 6
от « 27 » 10 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «ИУО РАО»

С.С. Неустроев
от « 27 » 10 2015 г. № 014



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва, 2015г

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт управления образованием Российской академии образования» (далее – Положение об электронном портфолио обучающихся) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. №1259 и других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования. Положение об электронном портфолио обучающихся утверждено приказом директора ФГБНУ «ИУО РАО» от «29» октября 2015г. №10/2-А.

1.2. Электронное портфолио (далее - портфолио) обучающегося ФГБНУ «ИУО РАО» - это комплект документов, подтверждающий приобретенный опыт и достижения обучающегося, оформленный в виде электронного ресурса.

1.3. Принципами составления портфолио являются системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

II. Цели и задачи составления портфолио обучающегося

2.1. Целями составления портфолио являются:

- отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося;
- поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности. - дополнение основных контрольно-оценочных средств, принятых в ФГБНУ «ИУО РАО» для оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.2. Составление портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации; свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

III. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Содержание портфолио представляется в электронном виде. В течение периода обучения портфолио может пополняться на электронном ресурсе.

3.2. Оформление портфолио должно содержать личные данные обучающегося.

3.3. Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, которые накапливаются в результате личных достижений обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ФГБНУ «ИО РАО».

3.4. Вход в портфолио может осуществляться на электронном ресурсе через официальный сайт ФГБНУ «ИУО РАО» или формироваться в электронном виде в отделе образовательных программ ФГБНУ «ИУО РАО».

3.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия: - систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления.

3.6. Ответственность за формирование портфолио несёт обучающийся.

3.7. Примерная структура портфолио обучающегося - основные элементы электронного портфолио:

– личная информация (фото, личные данные, резюме, контакты);

– учебная деятельность (рефераты, и другие письменные работы, выполненные в процессе обучения в аспирантуре; рецензии и отзывы на представленные работы научных руководителей; ведомости);

– результаты научных исследований (публикации, конференции, стипендии, гранты, награды);

– итоги прохождения практик;

– подтверждения (сертификаты, грамоты, благодарственные письма, свидетельства, удостоверения, дипломы);

- иные документы и материалы, отражающие учебные, внеучебные и научные достижения обучающегося.

IV. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Обучающиеся по основным образовательным программам обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, заведующий аспирантурой. Одним из основных условий составления портфолио является установление сотрудничества между участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности обучающегося:

- самостоятельно подбирает материал для портфолио;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, внеучебной и научной деятельности (предоставляет заведующему аспирантурой);

- отвечает за достоверность представленных документов;

- при необходимости обращается за помощью к заведующему аспирантурой ФГБНУ «ИУО РАО».

4.4. Заведующий аспирантурой ФГБНУ «ИУО РАО»:

- координирует работу обучающихся по ведению портфолио, консультации, помощь, советы, объяснение правил ведения и заполнения портфолио;

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечение их сотрудничества и взаимодействия.

V. Доступ к портфолио

5.1. Обучающиеся имеют право доступа к своему портфолио на протяжении всего периода обучения в аспирантуре ФГБНУ «ИУО РАО». По окончании обучения право доступа к портфолио утрачивается.

5.2. Администрация ФГБНУ «ИУО РАО», заведующий аспирантурой, преподаватели и научные руководители аспирантов имеют право неограниченного доступа к портфолио обучающихся, включая период после окончания аспирантом обучения.

5.3. Права доступа к портфолио обучающихся для сторонних лиц и организаций определяются специальными решениями руководства ФГБНУ «ИУО РАО».