

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

---

Аспирантура, докторантура

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАИС  
И.А. Блинец

Приказ № 423 от 08.09.2017 г



**Регламент формирования электронного портфолио  
аспиранта**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в целях соответствия процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности (далее – РГАИС) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации по направлению подготовки 38.06.01 «Экономика» (Приказ Минобрнауки №898 от 30.07.2014 г.) и направлению подготовки 40.06.01 «Юриспруденция» (Приказ Минобрнауки № 1538 от 5.12.2014 г.).

2. Настоящий Регламент определяет структуру и содержание электронного портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РГАИС (далее – аспиранты), а также регламентирует подготовку и размещение портфолио в электронной информационно-образовательной среде РГАИС.

3. Портфолио аспиранта является составной частью электронной информационно-образовательной среды РГАИС, обеспечивающей:

- возможность сохранения работ аспиранта, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса и результатов промежуточной аттестации (кандидатских экзаменов);
- взаимодействие между участниками образовательного процесса через электронную почту или Skype.

## **II. Цель формирования электронного портфолио**

**4.** Цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта.

**5.** Портфолио позволяет накопить и сохранить подтверждение достижений аспиранта в процессе его обучения; позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений; позволяет учитывать не только уровень его профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

**6.** 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.

**7.** Для научного руководителя электронное портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

## **III. Структура и содержание электронного портфолио**

**8.** Портфолио включает в себя личные данные аспиранта, его учебные и научные, а также персональные достижения.

**8.1.** Содержание информационного блока личных данных аспиранта:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Форма обучения;
- Название факультета (аспирантура);

- Направление подготовки (шифр), курс;
- Группа.

**8.2.** Содержание информационного блока учебных и научных достижений:

- сведения о результатах промежуточной аттестации (кандидатских экзаменах), а также государственной итоговой аттестации. Сведения включают следующие параметры: учебный год (семестр), дисциплина, вид работы, оценка, электронная версия работы (файл), рецензия/и (для кандидатских экзаменов в виде подтверждения допуска до экзамена);

- документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности. Такие документы могут содержать: рабочие материалы по тексту диссертации, включая объяснительную записку к выбору темы научного исследования; рецензии на научные статьи; информацию об участии в научных мероприятиях, включая сертификаты и грамоты, фото с мероприятия; информацию о полученных грантах, выигранных конкурсах на выполнение научных работ и т.п. При этом для каждого вида достижения приводится поясняющая информация и загружается подтверждающий документ;

- документы, подтверждающие публикации в журналах, сборниках (копии опубликованных научных статей или копии содержания журнала/сборника, где была публикация аспиранта);

**8.3.** Содержание информационного блока персональных достижений (заполняется по желанию аспиранта):

- документы, подтверждающие участие в общественной деятельности;
- сведения об участии в спортивных, творческих и культурно-массовых мероприятиях.

**9.** Аспирант вправе включать в свое электронное портфолио информацию, которую он считает необходимой для более глубокого раскрытия своих профессиональных компетенций и личных качеств, востребованных потенциальными работодателями.

**10.** Данные, вносимые в электронное портфолио должны соответствовать правовым, нравственным и этическим нормам, следовать требованиям профессиональной этики, а также не содержать сведения, содержащие политическую агитацию, призывы к социальной, расовой, национальной или религиозной розни, а также побуждения к действиям, противоречащим законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Порядок формирования и размещения электронного портфолио**

**11.** Портфолио аспиранта создается с момента его зачисления в РГАИС и обновляется весь период его обучения по мере поступления новой информации.

**12.** Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

**13.** Обновление данных, содержащихся в портфолио, осуществляется перед аттестацией аспиранта на кафедре, но не реже 1 раз за учебный год.

**14.** Завершается формирование портфолио вместе с завершением обучения в аспирантуре.

**15.** Портфолио заполняется аспирантом в электронном варианте в автоматизированной информационной среде РГАИС (далее – АСУ УЗ) в соответствии с шаблонами информационных блоков.

**16.** Доступ к портфолио имеет аспирант при регистрации в электронной информационно-образовательной среде РГАИС через сайт <http://asu.rgiis.ru/site/index> после получения регистрационного кода, а также сотрудники РГАИС согласно возложенным на них обязанностям по работе со сведениями, содержащимися в портфолио. Имя пользователя и пароль можно получить в подразделении аспирантура, докторантура. Вход в электронное портфолио осуществляется при помощи веб-браузера, с любого компьютера, имеющего выход в Интернет. После окончания обучения или при отчислении аспиранта единая учётная запись блокируется, что прекращает доступ к личному кабинету.

**17.** Ответственность за создание портфолио, своевременное внесение в него обновленных сведений, его содержание и достоверность вносимой информации несет аспирант. Сотрудники РГАИС, имеющие право наполнять портфолио, несут ответственность за защиту персональных данных обучающихся согласно Положению об обработке и защите персональных данных РГАИС.

**18.** Качество оформления аспирантом электронного портфолио учитывается при его аттестации на кафедре по блоку 3 учебного плана аспирантуры «Научные исследования», а также при подготовке кафедрой заключения на подготовленную научно-квалификационную работу (диссертацию).