

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123-2016
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»	

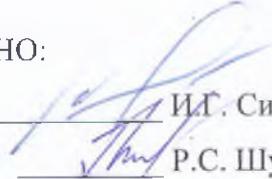
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

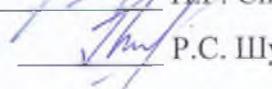
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
 (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР

Юридический отдел

 И.Г. Сизов

 Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е. Сактоев

29 " 06 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
 от 29 июня 2016 г. (протокол №12)

Улан-Удэ

2016

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	2
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта» разработано отделом подготовки кадров высшей квалификации и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение на процессы» комплекса нормативных документов университета по процессу «Подготовка кадров высшей квалификации».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральными государственными образовательными стандартами (подготовка кадров высшей квалификации), Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в действующей редакции, Положением «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» № П.473.1210.05.4.01-2005 и другими законодательными и правовыми актами.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	3
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Общие положения	4
3. Цель и задачи портфолио аспиранта	4
4. Структура портфолио аспиранта	5
Приложение 1	6
Лист регистрации изменений в Положении	11

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	4
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВПО ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

2.2. Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта и научного руководителя, функции контроля – на научного руководителя, заведующих кафедрами и отдел подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

3.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

3.2. Портфолио обеспечит индивидуализацию процесса обучения, позволит повысить образовательный уровень соискателя ученой степени, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит их заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы

3.3. 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 общепрофессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3.4. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	5
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3.5. Для отдела подготовки кадров высшей квалификации портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана аспирантом (успешность, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании аспиранта, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне проректора по научной работе ВСГУТУ;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информации.

3.6. 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.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Структура портфолио аспиранта (приложение 1):

1. Общие сведения (ФИО, дата рождения, направление и профиль обучения).
Образовательный опыт обучающегося до поступления в аспирантуру (образование, профессия, квалификация).
2. Сведения об освоении основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ об освоении дисциплин, данные о сдаче кандидатских экзаменов, отзывы научного руководителя, результаты аттестации).
Сведения о практиках, которые включают практические навыки и умения, необходимые преподавателю и исследователю, опыт самостоятельной работы проведения семинарских и практических занятий, подготовку программ, учебно-методические материалы для организации занятий, отзывы научного руководителя, руководителей научно-исследовательских практик, результаты исследовательской работы на предприятиях во время практик.
3. Научные публикации (ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования, рецензии на статьи специалиста по данной проблеме (при наличии), патенты).
4. Участие в научных конференциях, семинарах (Приводится список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом. По каждому пункту указывается название конференции, даты и место проведения, название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.)).
5. Участие в грантах.

<p>ВСГУТУ</p> 	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.123-2016</p>	<p>6</p>
<p>Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»</p>			

6. Участие в конкурсах, олимпиадах.

7. Стажировки.

8. Участие в выставках (участие аспиранта в выставках с указанием названий выставки, места, сроков проведения, названия экспоната).

9. Именные стипендии.

10. Достижения в общественной деятельности.

Характер общественной деятельности, занимаемые посты, должности в проектах и программах, результативность.

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

Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	7
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

Приложение 1

ФОТО
(прилагается в электронном виде в отдельном файле)

1. Общие сведения

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

Профиль (направленность) _____

Тема научно-квалификационной работы: _____
 « _____ ».

Научный руководитель: _____
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Период обучения: _____

Предыдущий документ об образовании, присвоенная квалификация

2. Сведения об освоении основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Приводится перечень дисциплин (модулей) учебного плана аспиранта, его оценки, сканы рефератов, отзывов, рецензий.

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка	Срок сдачи	Реферат, рецензия, отзыв (скан)
Кандидатские экзамены				
1.	История и философия науки			
2.	Иностранный язык			
3.	Научная специальность			
Обязательные дисциплины				

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	8
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

Дисциплины по выбору			
Практики			
Факультативные дисциплины			
Государственная итоговая аттестация			

3. Научные публикации

Приводится список научных публикаций с полными выходными данными. Выкладываются отсканированные копии статей с титульными страницами источника, в котором опубликована статья.

№ п/п	Наименование работы, ее вид (статья, патент)	Выходные данные	Объем печатных листов	Соавторы	Рецензия (скан)	Скан статьи

4. Участие в научных конференциях, семинарах

Приводится список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом. По каждому пункту указывается название конференции, даты и место проведения, название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.), можно дать ссылку на сайт конференции, на котором есть подтверждение участия аспиранта. Размещаются копии программы конференции, с отражением участия аспиранта.

№ п/п	Название конференции	Тема доклада	Место и дата проведения	Статус конференции	Скан программы

5. Участие в грантах

Приводится информация об участии аспиранта в научных грантах: указывается название и номер гранта, учредитель, страна, тема гранта, роль аспиранта (руководитель, ответственный исполнитель, исполнитель).

№	Тема гранта	Название	Руководитель	Участники	№ гранта

 ВСГУТУ ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	9
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

п/п		фонда/организации			

6. Участие в конкурсах, олимпиадах

Приводится информация об участии аспиранта в конкурсах, олимпиадах с указанием названий мероприятия, места, сроков проведения, вид участия. Размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Статус мероприятия (международное, всероссийское, иное)	Победитель, призер (занятое место)	Скан грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств

7. Стажировки

Приводится информация о стажировках, пройденных аспирантом с указанием темы стажировки, места прохождения, периода прохождения. Размещается копия документа, подтверждающего прохождение стажировки.

№ п/п	Название стажировки	Место прохождения	Период прохождения	Результат (копия документа)

8. Участие в выставках

Приводится информация об участии аспиранта в выставках с указанием названий выставки, места, сроков проведения, названия экспоната. Размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

9. Именные стипендии

Приводится информация об именных стипендиях, получаемых аспирантом, указывается наименование стипендии, период начисления стипендии.

№	Наименование стипендии	Период назначения

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.123- 2016	10
	Положение «О порядке оформления электронного портфолио аспиранта»		

п/п		

10. Достижения в общественной деятельности

Характер общественной деятельности, занимаемые посты, должности в проектах и программах, результативность.

