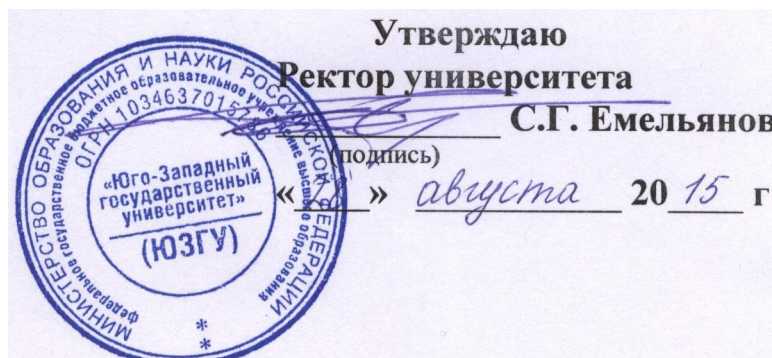




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества



ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио аспиранта

(наименование положения)

П 23.109 – 2015

Введено в действие

Приказом от «28» 08 2015 г. № 702 а

Дата введения «28» 08 2015 г.

Срок действия до «28» 08 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Общие положения	3
5 Структура портфолио аспиранта	4
Лист согласования	5
Лист ознакомления	6
Лист регистрации изменений	7
	8

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает единые правила формирования портфолио аспиранта, а также требования, предъявляемые к портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее по тексту – Университет, ЮЗГУ).

Основная цель формирования портфолио аспиранта - представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио предназначено для накопления и анализа документально подтвержденных собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Университета:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

3 Термины и определения

В настоящем Положении используется следующий термин:

Портфолио аспиранта - (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений, характеризующих его квалификацию (компетентность).

4 Общие положения

4.1 Портфолио обеспечивает индивидуализацию процесса обучения, позволяет 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.

4.2 Портфолио аспиранта является формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, способствует:

- мотивации к научным достижениям;

- обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

4.3 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;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

4.4 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.

4.5 Создание портфолио позволяет:

- декларировать деятельности и связывать их с определенными компетентностями;
- определить набор заданий и перечень компетентностей, которые мобилизуются на их выполнение, и подтверждаются прикрепленными документами или ссылками на документы, размещенные в Интернете;
- управлять проведением аттестации аспирантов, закрепляя за ними научных руководителей;
- поддерживать диалог между научными руководителями, аспирантами и руководством Университета в процессе проведения аттестации;
- профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить организационную культуру аспиранта.

4.6 Портфолио дает характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения, что позволяет объективно и оперативно сформировать картину об аспиранте и его исследовании.

4.7 Информация портфолио учитывается при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при прохождении государственной итоговой аттестации.

4.7 Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта, функции контроля – на научного руководителя.

5 Структура портфолио аспиранта

5.1 Структура портфолио аспиранта включает следующие разделы:

- персональные и общие данные: Фамилия, Имя, Отчество аспиранта, фа-

культет, направление подготовки, профиль (направленность, специализация), год поступления, форма обучения;

- автобиография;
- достижения в результате образовательной деятельности;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- наградные документы.

5.2 В разделе достижений в результате образовательной деятельности размещаются: результаты сдачи экзаменов кандидатского минимума (иностранный язык, история и философия науки, экзамен по специальности), результаты промежуточной аттестации; результаты педагогической практики и др.

5.3 В разделе достижений в научно-исследовательской деятельности размещаются: научные труды, список научных трудов с выходными данными публикаций, входящих в Перечень рецензируемых журналов и изданий, выходные данные материалов конференций, семинаров по теме исследования, имеющиеся рецензии на публикации, отзывы и др.

5.4. В разделе наградных документов размещаются полученные сертификаты, дипломы, грамоты и др., полученные в процессе научной и образовательной деятельности.

5.5 Каждый раздел портфолио наполняется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

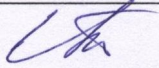
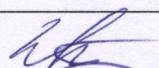
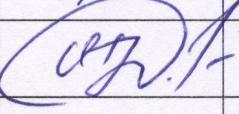

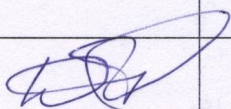
5.6 Портфолио создается в течение всего периода обучения. Портфолио аспиранта создается на электронном носителе. Портфолио в электронном виде (электронное портфолио) размещается Управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации на образовательном портале университета и обновляется не реже двух раз в год (в октябре, марте). Техническая поддержка размещения портфолио в электронном виде обеспечивается Центром интерактивного дистанционного обучения университета.

5.7 По окончании обучения портфолио на бумажном носителе, подписанное научным руководителем, сдается в отдел аспирантуры и докторантуры.

Лист согласования

Основание для разработки: п.12 ПЛ 02.01.00/11-2015

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПиАКВК		Е.А. Титенко	25.08.2015
Проверен:	Начальник УПиАКВК		Е.А. Титенко	25.08.2015
Согласован:	Проректор по научной работе		О.Г. Добросердов	26.08.2015
	Начальник ЦИДО		В.В. Серебровский	26.08.2015
	Зав. сектором кон- троля качества ПСН, и.о. началь- ника ОМК		Е.М. Желиховская	26.08.2015
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	26.08.2015

Лист ознакомления

С положением П 23.109 – 2015 ознакомлен

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			

