

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА
Российской академии наук
(ИХФ РАН)

Положение об электронном портфолио аспиранта
ИХФ РАН



Директор ИХФ РАН,
академик А.А. Берлин
«18» июня 2015 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио аспиранта (далее – портфолио) по программам подготовки кадров высшей квалификации при обучении в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (далее ИХФ РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказами Министерства образования и науки РФ об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования по уровню подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО);
- Уставом ИХФ РАН.

1.3. Портфолио аспиранта является структурным компонентом электронной информационно-образовательной среды ИХФ РАН. Обязанность его формирования возникает в соответствии с общесистемными требованиями ФГОС ВО 3+ (п.7.1.2) к реализации программ аспирантуры: к электронной информационно-образовательной среде организации, которая должна обеспечивать «формирование электронного портфолио обучающегося, в том

числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

1.4. Портфолио аспиранта – комплект электронных документов (оригиналов и сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления результатов и достижений аспиранта в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и иной деятельности в ходе освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления в аспирантуру и создается в течение всего периода обучения. В ходе освоения программы аспирантуры содержание портфолио регулярно дополняется и обновляется. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре

1.6. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта.

1.7. Пользователями портфолио аспиранта могут быть преподаватели, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), заведующий аспирантурой (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

1.8. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль деятельности аспиранта осуществляет научный руководитель.

1.9. Информация, содержащаяся в портфолио, используется при прохождении промежуточной аттестации и при допуске к итоговой аттестации.

2. Цель формирования портфолио аспиранта.

2.1. 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.

2.2. Портфолио является не только 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.

2.3. Для научного руководителя портфолио 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.

2.4. Пользователями портфолио аспиранта могут быть преподаватели, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), заведующий аспирантурой (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Создание портфолио достижений - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в академии. Структуру электронного портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

- личные данные;
- достижения до поступления в аспирантуру (на предыдущем уровне образования);
- достижения в результате освоения основной образовательной программы высшего образования;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- достижения в спорте и достижения в общественной деятельности;
- контактные данные.

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

3.3. Требования к оформлению портфолио:

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

3.4. Портфолио аспиранта размещается на официальном сайте института и обновляется не реже двух раз в год.

3.5. Портфолио аспиранта хранится в отделе аспирантуры весь срок обучения. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио аспиранта, осуществляет не менее двух раз в год заведующим аспирантурой.