

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казан



ПОРЯДОК

по созданию и ведению портфолио достижений аспирантов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»

Принято на заседании Ученого совета

Университета 27.12.2018

Протокол №4

Калуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления электронного портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Электронное портфолио аспиранта (далее – портфолио) – документ, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

Портфолио — это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности; документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

1.4. Цели введения портфолио:

- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры аспирантов;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития аспирантов.

1.5. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов;
- основание для аккредитации направлений подготовки высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- основание для назначения специальных и именных стипендий аспирантам.

Портфолио достижений аспиранта является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, аспиранта, но и способствует для аспиранта:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;

- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;

- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута;

- дальнейшему трудоустройству выпускника.

Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса в обучении в рамках реализации индивидуального плана работы аспиранта, а именно: оценивать академическую успеваемость (освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической практики, эффективность решения профессиональных и научных задач), проводить экспертизу хода научного исследования (соблюдение этапов работы, подготовку публикаций, готовность к презентации), наблюдать личностное развитие конкретного аспиранта в процессе обучения;

- контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда;

- выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения;

- своевременно вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной и научной деятельности аспиранта.

Для отдела аспирантуры 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.

2. Структура портфолио аспиранта

2.1. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» включает в себя дату и место рождения аспиранта, адрес электронной почты, телефон. В этом разделе рекомендуется приложить фото, характеристики и отзывы с мест учебы или работы и иные документы.

2.2. Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру

В данном разделе отмечаются те достижения, которые были достигнуты в процессе получения высшего профессионального образования (специалитет, магистратура). Это документы о получении высшего профессионального образования и дополнительного образования, сертификаты международных, российских, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования, участии в проектах и программах, журнальные, газетные и фото документы и иные документы, свидетельствующие об успехах, список научных трудов. Форма представления материалов произвольная. Обязательно указывается название документа, за какие достижения выдан, кем и когда. Все документы прилагаются (копии или сканированный вариант).

2.3. Достижения в учебной деятельности

Указывается год поступления в аспирантуру, форма обучения, направление подготовки, научный руководитель, кафедра.

В данном разделе описывается обучение в аспирантуре (оценки на всех этапах обучения, прилагается копия зачетной книжки, отзывы преподавателей и научных руководителей, список мест прохождения практик и выполненных работ,).

Информация о сдаче кандидатского минимума представляется в таблице, где указываются дата сдачи, название дисциплин и полученные оценки. Данные о прохождении педагогической практики: отмечается факультет, на котором проходил практику аспирант, название дисциплин, по которым проводил практические и лекционные занятия, сроки прохождения.

2.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности

В данном разделе фиксируется тема научно-квалификационной работы (диссертации), содержится пояснительная записка к выбору темы диссертационной работы, указываются дата заседания кафедры и номер протокола утверждения диссертационной работы.

Прилагается список научных работ и список участия в международных конференциях и грантах.

Информация об участии в конференциях различного уровня заполняется в предложенной форме: тема конференции, место, дата проведения, статус, участие (очное, заочное; с выступлением, с публикацией).

2.5. Достижения в общественной деятельности

В данном разделе описываются: участие в общественной жизни — характер общественной активности; выполняемые общественные социокультурные, социально значимые проекты и программы в которых участвовали, их результативность; хобби, интересы, спорт — сфера интересов, занятий, их примеры, иллюстрации, значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио создается в электронном виде, а также может дублироваться в печатном виде.

3.2. Портфолио должно соответствовать определенным требованиям.

3.2.1 В электронном виде портфолио представляет собой папку «Портфолио» содержащую файлы и папки документов и материалов, название которых соответствуют структуре портфолио и формируется, и размещается в электронной информационно-образовательной среде университета с помощью программного продукта MS Office 365.

3.2.2 В печатном виде портфолио представляет собой папку с файлами документов и материалов.

3.2.3. Копии документов и материалы могут быть выполнены в цвете или в черно-белом варианте, высокого качества.

Все документы и материалы, подтверждающие индивидуальные достижения аспиранта должны быть систематизированы файлами по рубрикам, соответствующим видам деятельности.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- полное название университета (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского (ФГБОУ ВПО «КГУ им. К.Э. Циолковского»);
- полное название кафедры, – название и шифр направления подготовки
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью;

Содержание портфолио достижений, основная задача которого заключается в структурировании и оптимизации поиска материала аспирантами и экспертами.

1. Персональные данные
2. Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру
3. Достижения в учебной деятельности
4. Достижения в научно-исследовательской деятельности
5. Достижения в общественной деятельности

4. Процедура оценки портфолио

Оценивание портфолио осуществляется на основе самооценки аспиранта и заключения экспертов. В качестве экспертов выступают: научный руководитель выпускной квалификационной работы, заведующий соответствующей кафедрой.