

ГНБУ «Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Президент АН РТ



М.Х. Салахов

«29» 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре государственного научного бюджетного учреждения «Академия Наук Республики Татарстан» (ГНБУ АН РТ).

1.2. Портфолио – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта (личностные, образовательные, научно-исследовательские и педагогические), которое является инструментом внешней оценки и самооценки индивидуальных достижений аспиранта.

1.3. Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта, функции контроля - на научного руководителя.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;

– Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– Уставом АН РТ.

2. Цель формирования портфолио

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

2.2. Портфолио аспиранта является не только объективной формой представления собственных достижений и результатов деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;

- обоснованной потребности самообразования в направлении развития личностных качеств, формирования профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;

- контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда;

- выявлять проблемы подготовки аспиранта и определять пути их решения;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта;

- 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, директора института 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 вице-президента АН РТ.

В целом портфолио позволяет индивидуализировать процесс обучения и повысить образовательный уровень аспиранта, повысить степень заинтересованности и личной ответственности научных руководителей и организационную культуру аспиранта.

3. Структура портфолио

3.1. Структуру портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

- а) анкетные данные;
- б) автобиография;
- в) достижения до поступления в аспирантуру;
- г) достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- д) достижения в научно-исследовательской деятельности.

3.2. В раздел достижения до поступления в аспирантуру включаются:

- данные об участии за время обучения в вузе в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, копии выходных данных публикаций и их текст;
- дипломы, сертификаты и прочие виды наград;
- дополнительно можно приложить копию диплома о высшем образовании, копию выписки с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыв научного руководителя на диплом;
- копии протоколов сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру, отзыв на вступительный реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента о целесообразности обучения в аспирантуре.

3.3. В раздел достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включаются:

- копии протоколов о сдаче экзаменов кандидатского минимума (история и философия науки, иностранный язык, экзамен по специальности);
- копии аттестационных листов результатов промежуточной аттестации;
- результаты педагогической практики: сроки проведения педагогической практики, номера групп и курсов, у которых велись занятия, темы занятий и прочее, в том числе методические разработки собственно проведенных занятий; программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно;
- отзывы научного руководителя, преподавателей базовой кафедры, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы студентов, обучавшихся под руководством аспиранта.

3.4. В разделе достижения в научно-исследовательской деятельности размещается информация о работе над диссертационным исследованием: текст

обоснования актуальности темы исследования, рабочие материалы по тексту диссертации:

- характеристика;
- проблемы предполагаемого исследования, рабочий план, индивидуальный учебный план аспиранта;
- структура диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты исследования, библиография, список научных трудов с выходными данными;
- ксерокопии публикаций по теме диссертационного исследования и имеющиеся рецензии на публикации. В этом же разделе отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся на кафедре, сертификаты и дипломы за участие в конференциях и семинарах. Сюда же целесообразно вносить даты и результаты обсуждения глав диссертационного исследования, мнения рецензентов, задаваемые ими вопросы;
- места и даты командировок и стажировок, полученные в них навыки в виде краткого отчета.

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

3.6. 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.

3.7. Портфолио будет содержать краткую характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения, что позволит легко и быстро сформировать полную картину о нём, его исследовании и полученных результатах.

3.8. Портфолио аспиранта хранится в отделе обособленного структурного подразделения, которому прикреплен аспирант, по окончании обучения - в отделе аспирантуры, куда сдаётся на электронном носителе. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации аспиранта и при допуске к государственной итоговой аттестации.

4. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и приказами президента АН РТ.

Все изменения и дополнения в настоящее положение должны быть оформлены в установленном порядке и подписаны уполномоченными лицами.

Разработал:

Зав. отделом аспирантуры



Л.А.Габдрахманова

Согласовано:

Ведущий специалист отдела

кадрового и правового обеспечения



М.М. Шамсутдинов