

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Калмыцкий институт гуманитарных исследований
Российской академии наук**

Принято

На заседании Ученого совета КИГИ РАН

«25» марта 2016 г.

Протокол № 1



«25» марта 2016 г.

Директор КИГИ РАН

В.В. Куканова

«25» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио аспиранта КИГИ РАН

Элиста 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Калмыцкого института гуманитарных исследований Российской академии наук (далее – КИГИ РАН).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС ВО) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

1.3. ФГОС ВО содержат требования 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.

Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) — это электронный документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

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.

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

- мотивации аспиранта 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.

1.5. Научному руководителю 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.

1.6. Профильному научному структурному подразделению КИГИ РАН электронное портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего отделом 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 заместителя директора по научной работе;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией.

1.7. В целом педагогический эффект портфолио проявляется в личностно-ориентированном подходе к обучению аспиранта, позволяет индивидуализировать процесс обучения, повысить степень заинтересованности и личной ответственности научных руководителей и организационную культуру аспирантов. Все вышеперечисленное позволит повысить образовательный уровень аспиранта, его мотивацию и повлияет на развитие исследовательской компетентности.

2. Цели и задачи ведения портфолио

2.1. Цели ведения портфолио:

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

2.2. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов;
- основание для лицензирования и 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.

3. Функции портфолио

3.1. Портфолио формируется 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.

3.2. Данные портфолио используются при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

4. Порядок формирования и оформления электронного портфолио

4.1. Портфолио формируется в электронном виде на сайте ФГБНУ КИГИ РАН (<http://kigiran.com>).

4.2. Для оформления портфолио используется форма, приведенная в Приложении 1.

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- приказ о зачислении;
- фотография аспиранта;
- форма обучения;

- тип обучения;
- направление и профиль программы;
- год поступления;
- уровень подготовки;
- институт;
- отдел;
- научный руководитель аспиранта;
- тема диссертации;
- план диссертации;
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом;
- отчет о выполнении НИР;
- список публикаций;
- список докладов на конференциях;
- отчет по педагогической/научно-исследовательской практиках;
- научно-квалификационную работу (НКР), отзыв научного руководителя, рецензии на научно-квалификационную работу, автореферат научно-квалификационной работы;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

4.3. Портфолио может содержать следующую информацию:

- образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм аспиранта и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций);
- данные о достижениях в научно-исследовательской деятельности (рабочие материалы по тексту диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография и др.);

– сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи и др.

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

4.5. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной ежегодной аттестации аспиранта.

5. Сервис просмотра успеваемости аспирантов

Просмотр электронного портфолио аспирантов КИГИ РАН доступен в сети «Интернет» по адресу <http://kigiran.com>.

Страница сервиса со сведениями об успеваемости отображает список дисциплин по учебному плану аспиранта, формы контроля, а также итоговую оценку аспиранта по дисциплине.

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Ф.И.О.
Приказ о зачислении
Сроки обучения
Форма обучения: Очная / заочная
Тип обучения: Бюджетное / коммерческое
Направление
Профиль
Год поступления
Уровень подготовки
Институт
Отдел
Научный руководитель
Тема диссертации
E-mail
Телефон

Прикрепленные файлы:

Образовательный процесс	- отчет о педагогической практике
Научная деятельность	- план диссертации - ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе - список публикаций - список докладов на конференциях
Научно-квалификационная работа	- текст (научно-квалификационной работы) - отзыв научного руководителя, рецензии на научно-квалификационную работу; - автореферат научно-квалификационной работы.
Личные достижения (дипломы, грамоты, сертификат, именные стипендии, участие в грантах и др.)	

Список

опубликованных учебных изданий и научных трудов аспирантов

Ф.И.О. аспиранта

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Аспирант _____

Список верен:

Научный руководитель _____ /

подпись

инициалы, фамилия

Заместитель директора по научной работе _____ /

подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 201__ г.

**Список
опубликованных учебных изданий и научных трудов аспирантов**

Ф.И.О. аспиранта

№ п/п	Наименование доклада, отчета	Наименование конференции, гранта, конкурса	Дата и место проведения	Содокладчик
1	2	3	4	5

Аспирант _____

Список верен:

Научный руководитель _____ /

подпись

инициалы, фамилия

Заместитель директора по научной работе _____ /

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 201__ г.