

ФАНО РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР УГЛЯ И УГЛЕХИМИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ УУХ СО РАН)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта



«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора

В.Н. Кочетков

«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Положение о порядке действий

Версия _01

Дата введения: ____ . ____ . ____

Принято

Ученым Советом ФИЦ УУХ СО РАН

№ протокола __ Дата __ . __ . ____

Кемерово, 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела подготовки научных кадров	Е.В. Просвиркина	
Проверил	Заместитель директора по направлению Экологии угольных регионов	А.Н. Глушков	
	Заместитель директора по направлению Углехимии и химического материаловедения	А.П. Козлов	
	Заместитель директора по направлению Добычи угля	А.Е. Майоров	
Согласовал	Заместитель директора – ученый секретарь	В.В. Зиновьев	
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 05.02.2016 14:00	Экземпляр № ____	Стр. 1 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе VII Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки кадров высшей квалификации указаны общесистемные требования к реализации программ аспирантуры. Одним из основных требований является «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность). Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

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.

Портфолио аспиранта 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.

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.

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.

2. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

- Персональные данные.
- Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций).
- Достижения в результате освоения основной образовательной программы подго-

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32	Экземпляр № _____	Стр.2 из 7	
------------	---	-------------------	------------	--

товки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

- Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография.
- Также, в этот раздел можно поместить сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме
- Результаты педагогической практики. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: аналитическая справка; аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д.

Сведения о практике могут содержать программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, преподавателей разных кафедр, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации; содержит неформальные материалы - начиная от перечня документов об образовании, списка научных публикаций, результатов сдачи кандидатских экзаменов, зачетов, завершая сертификатами, удостоверениями и отзывами, полученными аспирантом за различные виды работ.

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.

Обязанность формирования и ведения электронного портфолио достижений аспиранта возлагается на аспиранта и его научного руководителя.

Портфолио аспиранта формируется в электронном виде на сайте ФИЦ УУХ СО РАН. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в личном кабинете аспиранта посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому аспиранту отделом информационно-технологического обеспечения.

Основные материалы электронного портфолио достижений аспиранта в печатном виде хранятся в личном деле аспиранта в отделе подготовки научных кадров ФИЦ УУХ СО РАН.

Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32</i>	Экземпляр № _____	<i>Стр.3 из 7</i>
-------------------	--	-------------------	-------------------

ФИЦ УУХ СО РАН

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

3. Внесение изменений

3.1. Лист регистрации ревизий:

№ пункта	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32	Экземпляр № _____	Стр.4 из 7	
-------------------	--	-------------------	------------	--

ФИЦ УУХ СО РАН**Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта**

3.2. Лист регистрации изменений:

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32	Экземпляр № _____	Стр. 5 из 7	
-------------------	--	-------------------	-------------	--

ФИЦ УУХ СО РАН

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

4. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32</i>	Экземпляр № _____	<i>Стр. 6 из 7</i>
-------------------	--	-------------------	--------------------

ФИЦ УУХ СО РАН

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта

5 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1			1
2			1
3			1
4			1

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.02.2016 14:32</i>	Экземпляр № _____	<i>Стр.7 из 7</i>
-------------------	--	-------------------	-------------------