

Приложение № 3
к приказу № _____
от _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.167

Санкт-Петербург 2015

РАЗРАБОТАНО: Центром управления качеством образования

Исполнители: А.П. Ястребов, Л.В. Рудакова, Ю.В. Лысенко

ВНЕСЕНО: Проректором по учебно–воспитательной работе В.М. Боером

Принято с учетом мнения объединённого Совета обучающихся, протокол № 4 от 21.04.2015

Утвержден и введен в действие приказом ГУАП № _____ от _____ и в соответствии с решением Учёного Совета от 28.05.2015 года, протокол № УС-5

Введен впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГУАП

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о портфолио аспиранта, обучающегося в ГУАП» (далее – Положение) составлено на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарт высшего образования по уровню подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО);
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);
- иные локальные нормативные актов ГУАП.

1.2. Положение является руководящим документом для:

- аспирантов ГУАП;
- руководителей направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- ответственных за направленности направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- руководителей практик;
- центра подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЦНПКВК).

1.3. Положение применяется при организации процесса подготовки аспирантов в ГУАП.

2 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины и сокращения:

Практика - вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенции обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Зачетная единица – унифицированная единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей.

Компетенции обучающихся – планируемые результаты освоения образовательной программы.

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

ВО – высшее образование;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ЦПНПКВК – центр подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

НКР – научно-квалификационная работа (диссертация);

НИ – научные исследования;

НПК – научно-педагогические кадры.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. 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) - портфолио - это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

3.2. 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.

3.3. Основная цель формирования портфолио аспиранта – накопить и сохранить документальное подтверждение индивидуальных образовательных и профессиональных достижений аспиранта в процессе освоения ОП ВО.

3.4. Задачи формирования портфолио аспиранта:

- развитие у аспирантов мотивации к образовательным и профессиональным достижениям;
- основание для назначения специальных и именных стипендий аспирантам.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. ЦПНКВК 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;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Портфолио формируется в электронной информационно-образовательной среде ГУАП. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта через индивидуальный логин и пароль, присваиваемые каждому аспиранту управлением информационных технологий.

Для оформления портфолио используется форма, приведенная в Приложении А.

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилию, имя, отчество аспиранта,
- фотографию аспиранта,
- реквизиты приказа о зачислении,
- сроки прикрепления,
- форму обучения,
- направление и направленность подготовки обучения,
- полное название кафедры,
- фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя,
- тему НКР,
- дату и протокол утверждения темы НКР,
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом.

ЦПНПКВК размещает в портфолио аспиранта результаты освоения программы подготовки и протоколы сдачи кандидатских экзаменов.

Аспирант самостоятельно размещает в портфолио:

- дневник и отчет по педагогической практике;
- реферат по дисциплине «История и философия науки»;
- рецензию на реферат по дисциплине «История и философия науки»;
- реферат по дисциплине «Иностранный язык»;

- рецензию на реферат по дисциплине «Иностранный язык»;
- иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам;
- план НКР;
- отчеты по НКР;
- список публикаций. Список научных работ аспиранта представляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 04.02.2014 № 81 (Приложение Б);
- список докладов на конференциях;
- НКР
- отзыв научного руководителя, рецензии на НКР;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

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

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

ФИО. _____

Приказ о зачислении _____

Сроки обучения _____

Форма обучения _____
Бюджетная / договорная
Очная / заочная

Направление _____

Профиль _____

Кафедра _____

Научный руководитель _____

Тема НКР _____

Дата утверждения темы и номер протокола _____

E-mail _____

Телефон _____

Прикрепленные файлы:

Образовательный процесс	Ведомость результатов (прикрепляет ЦПНПКВК) Протоколы сдачи кандидатских экзаменов (прикрепляет ЦПНПКВК) Дневник и отчет по педагогической практике Реферат по дисциплине «История и философия науки» Рецензия на реферат по дисциплине «История и философия науки» Реферат по дисциплине «Иностранный язык» Рецензия на реферат по дисциплине «Иностранный язык» Иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам
Научная работа	План НКР Отчеты по научно-исследовательской работе Список публикаций Список докладов на конференциях
Научно-квалификационная работа	Текст НКР Научный доклад Отзыв научного руководителя, рецензии на НКР Личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.)

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

(фамилия, имя, отчество)

№ 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 _____
(подпись)

(дата)