



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И.С.Х.Н.

Член-корреспондент РАН

А.В. Рындин

2015 г.

ПОРЯДОК

оформления электронного портфолио обучающихся в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления электронного портфолио обучающихся в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее – Порядок, Институт) регламентирует порядок формирования и структуру электронного портфолио обучающихся в отделе аспирантуры и дополнительного образования Института (далее – отдел аспирантуры).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки – 06.06.01 Биологические науки и 35.06.01 Сельское хозяйство (Приказы Минобрнауки России № 871 от 30.07.2014 и № 1017 от 18.08.2014); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013) и другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также Уставом и локальными и распорядительными актами Института.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учёта и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции по формированию электронного портфолио возлагаются на обучающегося.

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

1.6. Портфолио обучающегося 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 обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке его достижений и профессионализма;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

1.7. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

2. Структура электронного портфолио обучающегося

2.1. Персональные данные (ФИО, дата и место рождения, гражданство, место жительства).

2.2. Образовательный опыт соискателя до поступления в отдел аспирантуры (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций).

2.3. Достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачётов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) по освоению академических дисциплин, по изучению дисциплин базовой и вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и(или) по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

2.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей её 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.

2.5. 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.

2.6. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся 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, зачётов, завершая сертификатами, удостоверениями и отзывами, полученными аспирантом за различные виды работ.

2.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Порт-

фолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Место хранения электронного портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося хранится в отделе аспирантуры в электронном документообороте.

3.2. По окончании обучения в отделе аспирантуры копируется на электронный носитель для личного дела обучающегося.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Института.

4.2. После введения в действие настоящий Порядок обязателен для исполнения соответствующими структурными подразделениями Института.

4.3. Настоящий Порядок подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

4.4. Все добавления и изменения в Порядок рассматриваются и утверждаются директором Института.

4.5. Настоящий Порядок действует до момента его отмены.