

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса"



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио аспирантов в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса»

*рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета института
от «18» сентября 2015г.
протокол № 16*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее - ФГБОУ ДПО «ТИПКА») 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), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2. 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 аспиранта (далее портфолио) — портфолио — это 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.

3. Цели введения портфолио:

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

4. 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.

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

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;

- организованной системной диагностики профессионально-личностного развития;

- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута;

- дальнейшему трудоустройству выпускника.

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.

7. Отделу аспирантуры 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;

- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне проректора по НИР;

- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией.

8. В целом педагогический эффект портфолио проявляется в лично-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.

ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио формируется в электронном виде на сайте ФГБОУ ДПО «ТИПКА» <http://www.tipkadpo.ru/> 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.

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилию, имя, отчество аспиранта;
- образование;
- специальность;
- квалификация;
- реквизиты приказа о зачислении;
- сроки прикрепления;
- форму обучения;
- направление и профиль программы обучения;
- полное название кафедры;
- фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя;
- тему диссертации;
- дату и протокол утверждения темы диссертации Ученым советом института;
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом.

Отдел аспирантуры размещает в портфолио аспиранта результаты освоения программы подготовки.

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 диссертации;
- ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе;
- список публикаций. Список научных работ аспиранта представляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 4.02.2014 г. № 81;
- список докладов на конференциях;
- выпускную квалификационную работу (текст НКР и автореферат 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 и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

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.

Портфолио аспиранта хранится на кафедре подготовки аспиранта, по окончании обучения в отдел аспирантуры сдается на электронном носителе.