

ПОРЯДОК оформления электронного портфолио аспиранта

1. Общие положения

1.1. Данный порядок устанавливает требования к содержанию и порядку формирования электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – ФИЦ Коми НЦ УрО РАН).

1.2. Портфолио аспиранта формируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки по уровню подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Электронное портфолио – совокупность сведений, документов и материалов в электронном цифровом виде, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

2. Цель и задачи портфолио аспиранта

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга научно-образовательного роста аспиранта в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2.2. Электронное портфолио позволяет сохранять и предъявлять документальное подтверждение персональных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.3. Электронное портфолио аспиранта способствует:

- формированию и совершенствованию учебной, профессиональной мотивации, мотивации достижений;
- обоснованной реализации самообразования для развития общепрофессиональных и универсальных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития.

2.4. Научному руководителю электронное 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;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.5. Электронное портфолио позволяет наглядно представлять и дополнять основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта и позволяет учитывать уровень универсальных и общепрофессиональных компетенций аспиранта, уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Электронное портфолио аспиранта (приложение к настоящему Порядку) включает следующую информацию:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Информация о зачислении в аспирантуру (год приема); принадлежность к Институту, лаборатории (отделу); указание о направлении и направленности; теме научной квалификационной работы; научном руководителе (ФИО, ученая степень, должность); электронная почта аспиранта.

3.1.3. Достижения аспиранта в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и научно-исследовательской деятельности:

- список опубликованных работ по теме научного исследования;
- данные о сдаче кандидатских экзаменов (название дисциплины, оценка, дата сдачи экзамена), практиках и изученных дисциплинах;
- сертификаты и дипломы за участие в научных мероприятиях, грантах, охранные документы;
- информацию об участии в конференциях, форумах, конкурсе грантов, работе в совете молодых ученых и т.д.

3.2. Электронное портфолио формируется на основании согласия аспиранта на обработку персональных данных в течение всего периода обучения. Формирование электронного портфолио завершается вместе с завершением обучения аспиранта.

3.3. Электронное портфолио аспиранта размещается на сайте ФИЦ Коми НЦ в формате PDF и обновляется работниками отдела аспирантуры и дополнительного образования не реже двух раз в год по результатам прохождения промежуточной аттестации.

3.4. В отдельных электронных папках в отделе аспирантуры и дополнительного образования хранятся:

- обоснование к выбору темы научной квалификационной работы;
- публикации по теме научной квалификационной работы;
- отчеты о научно-исследовательской работе;
- отчеты о прохождении педагогической и научно-исследовательской практик;
- методические разработки собственных проведенных занятий в рамках педагогической практики;
- рецензии, отзывы;
- рефераты по дисциплине «История и философия науки».

Указанные материалы выдаются по требованию: заместителям директора ФИЦ Коми НЦ УрО РАН по научной работе, директору ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, потенциальным работодателям.

3.5. Контроль за формированием портфолио осуществляет отдел аспирантуры и дополнительного образования.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

4.2. Изменения и дополнения к Порядку утверждаются приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Ф.И.О.

Институт / отдел/лаборатория: _____

Год зачисления в аспирантуру: _____

Направление подготовки (шифр и название): _____

Направленность (профиль): _____

Тема научных исследований: _____

Научный руководитель: _____

Электронная почта аспиранта: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Кандидатские экзамены

Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи
История и философия науки		
Иностранный язык (_____)		
Специальность		

2. Практики

Название практики	Место прохождения	Даты практики	Оценка
Научно-исследовательская			
Педагогическая			

3. Изученные дисциплины

Название дисциплины	Оценка	Дата сдачи

4. Список опубликованных научных работ.

5. Участие в научных конференциях.

6. Участие в конкурсах грантов.

7. Участие в работе совета молодых ученых.

Приложения:

(сканы документов и материалов, тексты публикаций)