

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
18.06.2015 г., протокол № 40

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от 22.06.2015 г. № 179/1



Ректор, профессор
Д.И. Файзрахманов Д.И. Файзрахманов

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном портфолио аспиранта»

Казань, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение организации разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО);

- Устав ФГБОУ ВПО Казанский ГАУ.

1.4 Обязанность формирования электронного портфолио аспиранта возникает в соответствии с требованиями ФГОС ВО (п.7.1.2) к обеспечению условий реализации программ аспирантуры: «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

1.5. Портфолио достижений 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).

1.6 Электронное портфолио аспиранта является структурным компонентом электронной информационно-образовательной среды Университета.

1.7 Функции по формированию электронного портфолио аспиранта возлагаются на аспиранта, функции контроля – на научного руководителя.

2. Цель формирования портфолио аспиранта

2.1. 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.

2.2. Портфолио обеспечит индивидуализацию процесса обучения, позволит повысить образовательный уровень обучающегося, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит их заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

3.3. 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.

2.4. 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 направления развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.5. 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.

2.6. Пользователями портфолио аспиранта могут быть преподаватели, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), зав.аспирантурой и доторантурой (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Создание портфолио достижений - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в Университете.

Структуру электронного портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы (приложение 1):

- а) личные данные, автобиография;
- б) достижения до поступления в аспирантуру (на предыдущем уровне образования);
- в) достижения в результате освоения основной образовательной программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- г) достижения в научно-исследовательской деятельности;
- д) достижения в спорте и достижения в общественной деятельности;
- е) контактные данные.

3.2. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

3.3. 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.

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

4. Формирование портфолио

4.1 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого аспиранта.

4.2. Электронное портфолио аспиранта начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных, внеучебных и профессиональных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио и регулярность его обновления, качество и достоверность представленных материалов.

4.3. Портфолио аспиранта создается на электронном и бумажном носителях. Портфолио на бумажном носителе хранится в отделе аспирантуры и докторантуры. Портфолио в электронном виде (электронное портфолио) размещается на образовательном портале университета (раздел «Мобильный университет») и обновляется не реже двух раз в год.

4.4. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио аспиранта, осуществляет не менее двух раз в год зав.аспирантурой и докторантурой, который мотивирует аспирантов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.5. Требования к портфолио на электронном носителе:

- портфолио предоставляется на не перезаписываемых CD- или DVD-дисках в коробках для дисков с указанием на них полного имени аспиранта, подготовившего данный документ;

- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях;

- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм);

- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео - не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024⁷⁶⁸;

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

4.6. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения. Его формирование завершается с окончанием обучения в аспирантуре.

Образец оформления содержания портфолио

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

**Аспирант кафедры "Защита растений и селекция", агрономический факультет
год поступления в аспирантуру - 2015**

Направление подготовки 36.06.01 Сельское хозяйство

Направленность 06.01.07 Защита растений

форма обучения - очная, бюджет

срок обучения - 4 года

период обучения 1.09.2014-31.08.2018, приказ о зачислении №

**научный руководитель Сафин Радик Ильясович, доктор сельскохозяйственных наук,
профессор**

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____ утверждена приказом №

Личные данные

дата рождения - 12 октября 1991 года

место рождения - Республика Татарстан, Сабинский район, Сарда

владение иностранными языками - английский (могу объясняться)

- Автобиография

Образование

образование - Казанский государственный аграрный университет, 2015 год

специальность - агрономия

квалификация по диплому - ученый агроном

- Диплом о высшем образовании

Достижения до поступления в аспирантуру

- рекомендация в аспирантуру
- список научных трудов
- грамоты
- результаты вступительных испытаний
- реферат

Результаты обучения в аспирантуре

*перечень изучаемых дисциплин: иностранный язык, история и философия науки,
математическое моделирование/прикладная математика,*

Сдача кандидатских экзаменов;

Педагогическая практика:

*Достижения в научно-исследовательской работе (публикации по теме исследования,
участие в конференциях, участие в грантах, конкурсах и др.)*

*Достижения в общественной деятельности: (характер общественной активности,
занимаемые посты, участие в проектах и программах)*

Контактные данные

тел. _____

e-mail _____

фотогалерея

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению об электронном портфолио аспирантов

Проект вносит:

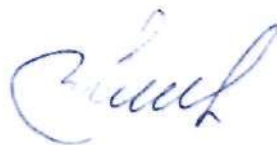
Зав.отделом аспирантуры и докторантуры



Л.З.Каримова

Согласовано:

Проректор по научной работе
и инновациям



А.Р.Валиев

Проректор по качеству
образования и внешним связям



Л.М.Тинчурина