

СОГЛАСОВАНО

Ученый совет ИМБТ СО РАН
протокол от «25» сентября 2014 г.

№ 9

Ученый секретарь



Г.Н. Чимитдоржиева



УТВЕРЖДАЮ
директор, Ил.к. РАН

Б.В. Базаров

«25» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления электронного портфолио аспирантов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института монголоведения, буддологии и тибетологии
Сибирского отделения Российской академии наук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, является одним из требований к электронной информационно-образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.3. Цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио дополняет основные оценочные средства знаний, умений и навыков аспиранта.

1.4. Портфолио позволяет сохранять работы обучающегося, а также рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.5. Для аспиранта портфолио представляет следующие возможности:

- Накапливать информацию о результатах научной и учебной деятельности и успешности своих достижений.

- Подтверждать реализацию индивидуального учебного плана в части учебной и научно-исследовательской деятельности, обеспечивая

самоконтроль за освоением дисциплин образовательной программы и ходом подготовки выпускной квалификационной работы за отведенное время обучения.

- Анализировать и проектировать собственную деятельность с целью повышения ее качества, осуществлять самоэкспертизу, оценивать обучение в аспирантуре как целостный процесс, планировать исследование и презентовать его результаты.

1.6. Для научного руководителя портфолио представляет следующие возможности:

- Получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта.

- Контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда и профессионализм.

- Выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения.

- Объективно оценивать выполнение аспирантом различных видов работ при проведении аттестации.

1.7. Для отдела аспирантуры портфолио представляет следующие возможности:

- Осуществлять контроль за работой аспиранта.

- Выявлять позитивные и негативные тенденции подготовки аспиранта.

- Оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне руководства Института.

- Обеспечивать руководство Института достоверной и целостной информацией.

1.8. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

1.9. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. После отчисления аспиранта электронное портфолио удаляется из электронной информационно-образовательной среды Института.

II. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио имеет следующую структуру:

- Персональные данные, включая фото (Ф.И.О., дата рождения, год поступления в аспирантуру, наименование направления подготовки и направленности (профиля), Ф.И.О., ученая степень и ученое звание научного руководителя, утвержденная тема научно-квалификационной работы (диссертации).

- Результаты освоения дисциплин ООП (результаты сданных экзаменов и зачетов).

- Результаты прохождения практики (материалы об участии в научных экспедициях, полевых исследованиях, грантах; библиография обработанных источников; фотоматериал о прохождении практики; выполненный

фрагмент научного исследования, отзывы научного руководителя, других специалистов по качеству проведения практики; методические разработки собственно проведенных занятий; программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта и т.д.).

- Результаты научных исследований (тема исследования, текст обоснования темы, список опубликованных работ аспиранта, информация об участии аспиранта в научных мероприятиях, информация об участии аспиранта в грантах). Также в этот раздел по возможности необходимо поместить сканированные копии публикаций аспиранта по теме исследования либо ссылки на них, рецензии специалистов на опубликованные работы аспиранта и др.

- Прочее (дополнительная информация на усмотрение аспиранта).

2.2. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных профессиональных результатов. Разделы содержат как формальные, так и неформальные материалы: начиная от перечня документов об образовании, списка научных публикаций, результатов сдачи кандидатских экзаменов, зачетов и т.п., завершая грамотами, сертификатами, удостоверениями, отзывами и т.п., полученными аспирантом.