

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный
университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 01 » 07 2019 г.

№ 190
по деятельности

г. Владикавказ

*Об утверждении Положения
об электронном портфолио аспиранта*

На основании решения ученого совета от 28 июня 2019 года, протокол
№ 11

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об электронном портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности Туаеву Б.В.

Врио ректора



А.М. Дигурова

<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение по деятельности</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио аспиранта</p>	<p>Приложение 1</p> <p>к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от 01 » 07 2019 г. № 190</p> <p>стр. 1 из 3</p>
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и порядок формирования и ведения электронного портфолио аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Положение, СОГУ).

1.2. Требования данного положения распространяются на все должностные лица и подразделения, участвующие в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СОГУ, сотрудников и лиц, находящихся на обучении (подготовке) в аспирантуре.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

Устав СОГУ.

1.4. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аспирантура - форма подготовки кадров высшей квалификации (научно-педагогических кадров) по образовательным программам высшего образования;

Электронное портфолио аспиранта, портфолио - комплект документов, представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, направленностям программы и индивидуальному учебному плану аспиранта, ФГОС ВО.

1.5. В Положении используются следующие сокращения:

ВО - высшее образование;

СОГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»;

СЭД – система электронного документооборота.

1.6. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений Положения возложена на начальника отдела по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

1.7. Ответственность за выполнение требований Положения возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.8. Формирование электронного портфолио аспиранта является требованием федеральных государственных образовательных стандартов подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

Электронное портфолио формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить мониторинг и оценку образовательных и научных достижений аспиранта.

Создание электронного портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в университете. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта университета. Портфолио создается в течение всего срока обучения и хранится в электронном виде в СЭД СОГУ в разделе выпускающей кафедры. Аспирант осуществляет сбор информации, необходимой для формирования портфолио. Функции по формированию портфолио аспиранта возлагаются на научных руководителей аспирантов и заведующих выпускающими кафедрами. Контроль возлагается на отдел по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

Информация, содержащаяся в электронном портфолио, может быть использована для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной и научно-исследовательской деятельности аспиранта, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение различных стипендий, участие в конкурсах, смотрах, слётах, форумах разного уровня и статуса.

2. Цели, задачи и порядок формирования электронного портфолио аспиранта

2.1. Основной целью формирования электронного портфолио аспиранта является анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации.

Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Основными задачами формирования электронного портфолио являются:

- мотивация к научным достижениям;
- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

Электронное портфолио позволяет осуществлять оценку деятельности аспиранта, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые аспирантом в других видах деятельности университета.

Научному руководителю 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 линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Объективная оценка достижений аспиранта научным руководителем предназначена для получения информации об уровне освоения программы аспирантуры, результатах учебной и научной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности аспиранта, установления причин повышения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

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.

2.3. Портфолио формируется в течение всего периода обучения аспиранта. Формирование портфолио завершается вместе с завершением срока обучения в аспирантуре.

Аспирант регулярно обновляет портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую научные достижения, публикационную активность, актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

Данные портфолио могут быть использованы при прохождении промежуточной аттестации аспиранта и при допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно квалификационной работы (диссертации).

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Электронное портфолио аспиранта состоит из следующих разделов:

3.1.1. Персональные данные.

В разделе указываются: ФИО аспиранта, год поступления, форма обучения, направление подготовки, направленность программы, присваиваемая квалификация, кафедра и факультет.

3.1.2. Образовательный опыт.

В разделе указывается образовательный опыт обучающегося до поступления в аспирантуру: сведения об образовательном учреждении, которое окончил аспирант, год окончания, присвоенная квалификация, опыт педагогической деятельности.

3.1.3. Научная деятельность.

В разделе указываются: тема научно-исследовательской работы аспиранта, научный руководитель, реквизиты утверждения темы научно-исследовательской работы, а также размещаются ссылки на публикации, сертификаты, дипломы, которые подтверждают теоретические и практические результаты исследования, в отсканированном виде.

3.1.4. Учебная деятельность.

В разделе приводится перечень дисциплин и результаты успеваемости по основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.5. Практика.

В разделе приводится перечень пройденных практик, предусмотренных основной образовательной программой научно-педагогических кадров в аспирантуре, и результаты успеваемости.

3.2. Копии представленных документов хранятся в личном деле аспиранта в отделе по подготовке научных и научно-педагогических кадров весь срок обучения.