

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и
агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.05.2018 № 14-11/15
г. Оренбург

О введении в действие Порядка формирования
электронного портфолио аспиранта

С целью повышения эффективности образовательного процесса по
программам подготовки кадров высшей квалификации

о б я з ы в а ю :

1. Ввести в действие Порядок формирования электронного портфолио аспиранта (Приложение).
2. Контроль исполнения распоряжения возложить на первого заместителя директора Нотову С.В.

Директор



С.А. Мирошников

Проект распоряжения вносит:
Первый заместитель директора



С.В. Нотова

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает цели, задачи и порядок формирования электронного портфолио аспиранта в Федеральном научном центре биологических систем и агротехнологий Российской академии наук (далее – Научный центр).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 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 (адъюнктуре)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Устав Научного центра.

1.3. Портфолио аспиранта формируется в электронном виде в течение всего периода обучения.

1.4. Портфолио аспиранта - это комплект документов по научно-исследовательской работе, педагогическим или иным достижениям в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

2 Цель портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ представленные 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 аспиранта является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к научным достижениям;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных, общепрофессиональных и универсальных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3 Функции портфолио

3.1. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке своих достижений, повысить организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.2. Портфолио аспиранта позволяет научному руководителю:

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

3.2.2. Выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;

3.2.3. Выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

3.2.4. Обеспечить сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3.3. Данные портфолио используются при прохождении промежуточной аттестации и при допуске к государственной итоговой аттестации.

3.4. Доступ к сведениям портфолио аспиранта имеют сам аспирант, его научный руководитель, отдел аспирантуры и докторантуры.

3.5. Формирование портфолио аспиранта завершается с завершением обучения в аспирантуре и хранится на электронном носителе в течение пяти лет после окончания обучения, а затем уничтожается в установленном порядке.

4 Структура портфолио аспиранта

4.1. Портфолио аспиранта состоит из следующих разделов:

4.1.1. Сведения об аспиранте: Ф.И.О., автобиография, научный руководитель, тема научно-исследовательской работы и её актуальность;

4.1.2. Публикации (статьи);

4.1.3. Участие в конференциях;

4.1.4. Участие в грантах, конкурсах, олимпиадах;

4.1.5. Другие индивидуальные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в общественно-значимых мероприятиях);

4.1.6. Рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения аспиранта.

4.2. Портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов профессиональной деятельности.

4.3. Отдел аспирантуры и докторантуры осуществляет проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, а также обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса в процессе формирования портфолио.

Первый заместитель директора

С.В. Нотова

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

В.П. Коваленко