

Приложение к приказу
от "30" января 2017 г. № 62

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от "30" января 2017 г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - Положение) разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральных государственных образовательных стандартов по уровню высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре; Устава и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров, а также хранения в архивах Университета информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в форме портфолио аспиранта.

1.3. Портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педаго-

гических и личных достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции по формированию портфолио и ответственность за достоверность представленных в нём сведений возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта.

1.5. Элементы портфолио в бумажной и электронной формах формируются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.6. Целью создания портфолио являются:

- накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста аспиранта в процессе его обучения в Университете;

- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

1.7. Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта;

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической и научно-исследовательской практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- своевременно информировать заведующего кафедрой, факультет аспирантуры и докторантуры о проблемах, возникающих при выполнении индивидуального учебного плана аспиранта;

1.8. Для администрации Университета портфолио аспиранта предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;

- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;

- принятия решения о поощрении, стимулировании аспиранта, назначении стипендий;

- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений;

2. Структура и порядок формирования портфолио

2.1. Структура портфолио аспиранта включает следующие разделы:

2.1.1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография (в черно-белом или цветном исполнении в форме с четким изображением лица)
- сроки обучения в аспирантуре;
- выпускающая кафедра;
- ф.и.о. научного руководителя;
- код и наименование направления подготовки;
- направленность (профиль);
- шифр и наименование научной специальности;
- тема научно-квалификационной работы (диссертации);
- сведения о предыдущем образовании;
- уровень владения иностранным языком.

Предоставляется информация, актуальная на дату заполнения портфолио.

При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений.

2.1.2. Образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин):

- результаты промежуточных аттестаций (в виде обновляемых сканированных копий аттестационных бланков по итогам каждого семестра);
- сканированная копия реферата по истории и философии науки,
- сканированные копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных аспирантом при освоении учебных дисциплин;
- результаты государственной итоговой аттестации (сканированные копии протоколов ГИА).

2.1.3. Научные исследования

Научно-исследовательская деятельность:

- перечень и копии (сканированные копии) основных публикаций по теме научного исследования;
- перечень стажировок и участия в научных исследованиях по грантам;
- перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях;
- список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, отчетов по научно-исследовательской работе аспиранта (при наличии);

- копии и сканированные копии сертификатов, дипломов, грамот международных, всероссийских, региональных, городских олимпиад и конкурсов;

- сканированная копия зачетной ведомости по учебной дисциплине «Научно-исследовательская деятельность»

2.1.4. Практики.

Научно-исследовательская практика:

Результаты прохождения научно-исследовательской практики (сканированные копии):

- задание на научно-исследовательскую практику;

- отчет по научно-исследовательской практике, включающий в себя оглавление, введение, раздел по результатам прохождения практики в соответствии с планом научно-исследовательской практики, выводы, список использованных источников, приложения;

- зачетная ведомость по научно-исследовательской практике.

Педагогическая практика:

Результаты педагогической практики(сканированные копии):

- отчет по педагогической практике, включающий в себя план-график работы аспиранта и план-конспект проведения семинарских, практических или лабораторных занятий;

- протокол заседания комиссии по рассмотрению отчета о прохождении педагогической практики аспиранта.

2.1.5. Результаты Государственной итоговой аттестации (ГИА):

- копия протокола Государственного экзамена;

- текст научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.1.6. Заключение организации.

2.1.7. Рецензии и отзывы

- рецензии на рефераты, научный доклад;

- благодарственные письма и проч. (при наличии).

2.1.8. Личные достижения:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, патентов, сертификатов, удостоверений;

- фотоматериалы

2.1.9. Общественная деятельность:

- сведения, подтверждающие участие в общественной жизни, характер общественной активности, выполняемые общественные поручения, участие в

социокультурных, общественно-политических проектах, интеллектуальных конкурсах, творческих и спортивных мероприятиях, занятые места.

3. Ведение и хранение портфолио

3.1. Портфолио в электронной форме ведется аспирантом в течение всего срока обучения в аспирантуре и в бумажном виде хранится на профильной кафедре подготовки аспиранта. Портфолио аспирантов в процессе хранения размещаются отдельно от других документов.

3.2. Электронные версии портфолио аспирантов хранятся в закрытой электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе «Портфолио аспирантов».

3.3. Для публичного доступа к портфолио требуется письменное согласие аспиранта.

3.4. Аспирант наполняет портфолио в бумажной и электронной форме не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра и несет ответственность за достоверность информации.

3.5. Портфолио в бумажном виде предоставляется на кафедру при промежуточной и государственной итоговой аттестации аспиранта.

3.6. Доступ к редактированию электронного портфолио имеет заведующий кафедрой (или назначенное им лицо из состава кафедры).

3.7. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель или вклеенными файлами, шрифт Times New Roman; размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1 (одинарный).

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по научной работе профессор

В.Л. Трушко

Проректор по образовательной деятельности профессор

В.А. Шпенст

Начальник
юридического управления

А.И. Волк