

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 2019 г.
(протокол № 3)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от « 29 » марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 2019 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об электронном портфолио достижений
аспиранта Тамбовского государственного
технического университета

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об электронном портфолио достижений аспиранта (далее по тексту – *«Положение»* в соответствующем падеже) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – *«ТГТУ»* или *«Университет»* в соответствующем падеже) определяет структуру, содержание, форму, порядок формирования и представления электронного портфолио аспиранта в ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения университета, реализующие программы аспирантуры.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 (с изменениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (с изменениями и дополнениями (далее по тексту – *«ФГОС»*);

- Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ТГТУ».

1.4 Электронное портфолио аспиранта (далее – портфолио) – комплект электронных документов (оригиналов и сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления результатов и достижений аспиранта в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и иной деятельности в ходе освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – *«программа аспирантуры»* в соответствующем падеже).

1.5 Формирование портфолио аспиранта является требованием федеральных государственных образовательных стандартов подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры.

1.6 Формирование портфолио является обязательным для всех аспирантов очной и заочной форм обучения.

1.7 Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта осуществляет научный руководитель. Функции по администрированию портфолио аспиранта возлагаются на управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

1.8 Портфолио представляет собой многофункциональный инструмент как внешней оценки результативности научно-образовательной деятельности аспиранта, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий прогнозировать и реализовывать индивидуальную научно-исследовательскую траекторию аспиранта в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы аспирантуры.

1.9 Портфолио дополняет фонды оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации аспиранта и позволяет учитывать не только уровень сформированности профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

2 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

2.1 Целью ведения портфолио является мониторинг и оценивание индивидуальных достижений аспирантов на различных этапах освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры, аспирантуры, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности, развитие научно-исследовательского и инновационного потенциала аспирантов.

2.2 Создание и ведение портфолио направлено на решение следующих задач:

- отслеживание индивидуальных достижений аспиранта по результативности образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности обучающегося;

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств и научно-исследовательского потенциала на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ и других свидетельств индивидуальных достижений обучающегося;

- формирование и развитие у аспирантов положительной мотивации к достижению образовательных, научно-исследовательских и профессиональных результатов;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации аспирантов;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

- накопление и сохранение документальных подтверждений достижений аспиранта в процессе его обучения;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3 Портфолио формируется на протяжении всего периода обучения в ФГБОУ ВО «ТГТУ», начиная с первого года обучения, что позволяет проследить динамику академического и личностного роста, профессионального и научного становления обучающихся. Формирование портфолио завершается при государственной итоговой аттестации и завершении обучения в аспирантуре.

2.4 Материалы портфолио являются важным источником информации, используемой при назначении именных стипендий, отборе кандидатур для участия в конкурсах, смотрах, форумах разного уровня и статуса; при поощрении аспирантов; при прохождении промежуточной аттестации аспиранта и при допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно квалификационной работы (диссертации).

2.5 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника аспирантуры, при определении места будущего трудоустройства, прохождении стажировок и др.

3 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

3.1 Портфолио формируется в подсистеме электронной информационно-образовательной среды университета «Личный кабинет аспиранта» и позволяет проводить мониторинг и оценку образовательных и научных достижений аспиранта.

3.2 Личный кабинет является защищенным персональным электронным сервисом, предназначенным для информирования пользователя. В личном кабинете обучающегося предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами, которые включают:

- информацию личного характера (персональные данные);

- перечень учебных дисциплин, изучаемых в рамках образовательной программы, распределенных по семестрам;
- информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, текущем и накопленном учебном рейтинге;
- индивидуальный план работы аспиранта (индивидуальный учебный план);
- материалы портфолио, в том числе работы обучающегося (отчеты о научно-исследовательской деятельности, прохождении практик, статьи, тезисы докладов и др.); рецензии и оценки этих работ со стороны любых участников образовательного процесса (характеристики, отзывы, рецензии и др.); иные материалы, подтверждающие результативность образовательной научно-исследовательской и инновационной деятельности аспиранта (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и др.);
- методики (анкеты, опросники) оценки удовлетворенности образовательным процессом.

3.3 Аспирант самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

3.4 Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании индивидуального плана работы (индивидуального учебного плана) и собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.5 Все результаты, включаемые в портфолио, должны иметь письменное подтверждение с соответствующей подписью (печатью), прилагаемое в виде электронной копии (за исключением сканированных копий статей с выходными данными).

4 УСЛОВИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОМУ ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ АСПИРАНТА ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Подсистема «Личный кабинет аспиранта» при формировании, проверке и анализе портфолио аспиранта учитывает особенности работы с несколькими категориями пользователей: аспиранты и их научные руководители, сотрудники управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, заведующие кафедрами.

4.2 Модуль аспиранта отвечает за работу с персональными данными, результаты выполнения учебного плана по профилю подготовки (обязательные дисциплины, дисциплины по выбору, факультативные дисциплины, практики, научные исследования, государственная итоговая аттестация), индивидуальным учебным планом (индивидуальным планом работы), включающим отчеты о ходе выполнения диссертационной работы, показатели результативности научных исследований, стажировки, программы повышения квалификации и др.

4.3 Модуль научного руководителя используется для осуществления проверки введенных аспирантом данных, внесения в них необходимых коррективов и утверждения внесенных показателей результативности выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Аналогичные функции доступны заведующему кафедрой, к которой прикреплен аспирант.

4.4 Модуль администратора позволяет выполнить функции управления данными аспирантов, редактирования информации об аспиранте; ввода результатов учебной деятельности, добавления нормативных документов, объявлений, получения различных статистических отчетов.

4.5 Подробная информация для различных групп пользователей о порядке выполнения перечисленных функций приведена в инструкции по работе с личным кабинетом аспиранта.

4.6 При представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно квалификационной работы (диссертации) портфолио аспиранта представляется членам государственной экзаменационной комиссии на бумажном носителе.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Решения по вопросам электронного портфолио аспиранта, не упомянутым в настоящем Положении, принимает ректор, руководствуясь законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также в соответствии с изменениями Устава и локальных нормативных актов Университета.

5.2 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета после принятия на Ученом совете.