Принято

Решением Ученого совета

протокол № 1 от «18» сентября 2019 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____ С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 321 от «22» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПО 8.2.4(41-41/72)-2019

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Термины и определения 3
4. Общие положения 3
5. Цели и задачи оформления портфолио аспиранта 4
6. Структура и содержание портфолио аспиранта 5
7. Организация ведения портфолио аспиранта и ответственность сторон 5

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение организации разработано с учетом требований следующих правовых нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 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), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

– федеральные государственные образовательные стандарты;

– Устав ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении используется следующий термин: **портфолио достижений аспиранта** – (далее – портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

4. Общие положения

4.1. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в Университете.

4.2. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта, функции контроля – на научного руководителя.

5. Цели и задачи оформления портфолио аспиранта

5.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление 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.

5.2. Портфолио обеспечит индивидуализацию процесса обучения, позволит повысить образовательный уровень обучающегося, сформировать у аспиранта представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит его заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

5.3. Портфолио аспиранта является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

– мотивации к научным достижениям;

– обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

– выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

– повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

5.4. Для научного руководителя 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 направления развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

– обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

5.5. 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.

6. Структура и содержание портфолио аспиранта

Портфолио состоит из трёх разделов: персональные данные, достижения, учебные и научные материалы.

Раздел 1 «Персональные данные» включает: Ф.И.О., год поступления и направление подготовки аспиранта.

Раздел 2 «Достижения» включает: приказы, грамоты, дипломы и др. по достижениям в научно-исследовательской, общественной и спортивной деятельности.

Раздел 3 «Учебные и научные материалы» включает: годовые отчеты по научно-исследовательской работе, отчеты по практикам, статьи, доклады на конференции, научные доклады.

Все документы, включенные в разделы, размещаются в портфолио в формате PDF. Отчеты по практике, годовые отчеты размещаются после процедуры защиты и оценки работы.

7. Организация ведения портфолио аспиранта и ответственность сторон

Портфолио аспиранта ведется в электронном виде. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного взаимодействия между всеми участниками процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

Обязанности аспиранта:

– самостоятельно заполняет портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– самостоятельно подбирает материал для портфолио;

– систематически (не реже двух раз в год) пополняет соответствующие разделы материалами;

– отвечает за достоверность представленных материалов;

– при необходимости обращается за помощью к научному руководителю, заведующему отделом подготовки кадров высшей квалификации.

Обязанности научного руководителя аспиранта:

– направляет работу и оказывает помощь аспиранту по ведению портфолио.

Обязанности заведующего кафедрой:

– общую ответственность за ведение портфолио аспиранта несет заведующий кафедрой, реализующей программу подготовки аспиранта по соответствующему направлению.

Обязанности системного администратора:

– организует доступ к портфолио аспиранта с сайта Университета;

– оказывает помощь аспирантам по размещению информации.

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по НР	Клочкова Татьяна Андреевна	17.09.2019	
Начальник УПО	Блеклова Ольга Михайловна	17.09.2019	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	17.09.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления