

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АФРИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



«УТВЕРЖДАЮ»

ВНИО директора ИАФР РАН

/ Абрамова И.О.,

д.э.н., профессор

2015 г.

Приказ № 9

Рассмотрено и одобрено

Ученым Советом

«23» июня 2015 г.

Протокол № 7


Положение
об электронном портфолио обучающихся в аспирантуре Федерального
государственного бюджетного учреждения науки Института Африки
Российской академии наук

Дата введения в действие «01» июля 2015 г.

Разработано:

Т.С. Булатова, заведующая аспирантурой

В.М. Шалашная, к.и.н., научный сотрудник

Согласовано:

Заместитель директора ИАФР РАН  Л.Л. Фитуни, д.э.н.,
профессор, член Научного совета РАН по проблемам Африки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления электронного портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам аспирантуры (далее - ОПОП) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте Африки Российской академии наук (далее – ИАфр РАН, Институт).

1.2. Положение обязательно к применению во всех подразделениях Института, непосредственно связанных с реализацией основных профессиональных программ аспирантуры.

1.3. Положение разработано в ИАфр РАН в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 28.06.2014);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утв. приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям подготовки (далее – ФГОС ВО), реализуемым в ИАфр РАН.

2. В ФГОС ВО по направлениям подготовки, раздел VII «Требования к условиям реализации программы аспирантуры», в перечне общесистемных требований к реализации программ аспирантуры содержится прямое указание на необходимость формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3. Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) представляет собой комплект документов, структурированный в определенной форме и создаваемый с целью учета личных образовательных достижений аспиранта и предъявления конкретных научно-исследовательских и педагогических результатов освоения им универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции в соответствии с профилем ОПОП.

4. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Срок его размещения на официальном сайте Института определяется сроком обучения по ОПОП аспирантуры.

5. После завершения обучения портфолио аспиранта хранится в отделе аспирантуры Института в электронном виде в течение трех лет.
6. Информация портфолио может быть использована при прохождении аспирантом промежуточной аттестации и при вынесении решения о допуске аспиранта к прохождению государственной итоговой аттестации.
7. Доступ к портфолио аспирантов на официальном сайте Института, содержащимся в нем личным данным аспиранта, должен быть открыт на основе пароля аспиранту, руководителю отдела аспирантуры, научному руководителю аспиранта. Иные лица могут быть допущены к информации портфолио только на основании согласования с отделом аспирантуры.

2. Функции портфолио аспиранта

Электронное портфолио аспиранта призвано выполнять следующие функции:

- 1). Представление значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося.
- 2). Формирование материалов для мониторинга результатов освоения ОПОП аспирантом.
- 3). Сбор и систематизация документального подтверждения индивидуальных достижений аспиранта за весь период обучения.
- 4). Оценка и самооценка результатов как способ мотивации к активной образовательной деятельности, определения направлений профессионального самосовершенствования и саморазвития.
- 5). Предоставление информации научному руководителю, отделу аспирантуры о ходе реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта и возможности своевременно корректировать образовательную и научно-исследовательскую деятельность аспиранта, формы его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде Института.

3. Структура портфолио аспиранта

3.1. Структура электронного портфолио аспиранта должна содержать:

- персональные данные обучающегося;
- данные об опыте профессиональной и научной деятельности обучающегося до поступления в аспирантуру (сертификаты, дипломы лауреатства конкурсов, патенты на научные открытия и пр.);
- список публикаций, с указанием издания, года, объема, соавторства;
- достигнутые результаты освоения ОПОП: результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и пр.;

- данные о сдаче кандидатских экзаменов;
- достижения в области научных исследований: наименование темы научного исследования, сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта;
- рецензии на статьи аспиранта специалистов по данной проблеме (при наличии);
- результаты педагогической практики (например: план практических занятий, семинаров или лекций, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы обучавшихся под руководством аспиранта).

3.2. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

4. Заключительные положения

4.1. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ (Постановления Правительства, приказы Минобрнауки), а также инициативы и предложения научных центров, обучающихся, работодателей по проблемам формирования и использования электронного портфолио аспиранта, получившие одобрение Ученого совета. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами.

4.2. Изменения, вносимые в настоящее Положение, должны быть утверждены приказом директора Института, внесены в лист изменений и доведены до сведения всех лиц, обеспечивающих реализацию программ аспирантуры.