

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  Т.В. Гаврутенко
«01» июля 2024 г.

Принято Ученым советом филиала
«01» июля 2024 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления электронного портфолио обучающихся по программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления электронного портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный педагогический университет» (Бийский филиал им. В.М. Шукшина) (далее – Положение, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

1.2 Положение определяет структуру и содержание электронного портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Электронное портфолио (далее портфолио) аспиранта – это дополнительное средство мониторинга индивидуальных образовательных, научных, общественных достижений обучающихся, предполагающее накопление представление основных учебных и профессиональных достижений обучающегося, в том числе сохранение его работ, оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного и (или) научного, общественного процессов. Портфолио аспиранта включает задокументированные образовательные и внеучебные индивидуальные достижения обучающегося, материалы, связанные со всеми аспектами процесса обучения, научной и общественной деятельности, описание основных форм и направлений его учебной, научной, творческой и иной активности.

1.4. Портфолио аспирантов отображает:

- уровень освоения образовательного процесса и учебных элементов образовательной программы;
- уровень развития активности в научно-исследовательской деятельности;
- уровень участия в творческой, социальной, профессиональной и других видах деятельности в филиале и за ее пределами.

Портфолио обеспечивает комплексное качественное оперативное и непрерывное накопление информации, достоверность которой подтверждается соответствующей документацией, необходимой для своевременной фиксации изменений профессионального развития аспиранта.

1.5. Портфолио представляет собой комплект электронных данных и копий документов, включая грамоты, дипломы, сертификаты, аттестационные листы, академические карточки, исследовательские, проектные работы, рефераты, рецензии, отзывы, отчеты по научно-исследовательской деятельности, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы, и иные материалы, подтверждающий формируемые компетенции, приобретённый опыт и достижения аспирантов.

1.6. Содержание портфолио может быть использовано при реализации конкурсных процедур в сфере учебной, научно-исследовательской, творческой, профессиональной и других общественно значимых видах деятельности (конкурс на получение специальных стипендий и т.п.)

1.7. Элементы своего портфолио (в том числе, на бумажном носителе) обучающиеся могут предоставлять на рассмотрение экзаменаторов при промежуточной аттестации.

1.8. Портфолио формируется аспирантами самостоятельно начиная с первого года обучения. Наличие электронного портфолио является обязательным условием для допуска к государственной итоговой аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности. Данный комплект документов не влияет на итоговую

оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использован в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

1.9. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по образовательным программам аспирантуры согласно ФГОС. Портфолио разрабатывается в течение всего периода обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений в процессе освоения образовательной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность аспирантов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность аспиранта за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3. Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Структура и содержание портфолио определяется настоящим положением (Приложение 1).

3.2. Портфолио содержит сведения об обучающемся: ФИО обучающегося (фото), год рождения, документ о предыдущем образовании, информация об обучении **в филиале** (институт, направление подготовки, форма обучения, дата зачисления/окончания обучения соответствующего уровня, уровень подготовки, копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение по программам дополнительного образования, контактные данные, результаты промежуточной аттестации, рецензии, отзывы, резюме, показатели учебно-методической деятельности, публикации, подтверждающие теоретические и практические результаты исследований, копии собственных публикаций по тематике научно-исследовательской деятельности и научно-квалификационной работы, списки статей и тезисов докладов, сертификаты, грамоты, дипломы, рецензии, отзывы, благодарности, общественные поручения, спортивные достижения, волонтерское движение, профсоюз и др.

В случае изменения персональных данных обучающегося, обучающийся в течение 5 дней сообщает об изменениях институту или специалисту УМУ по учебно-

методической работе с аспирантами с представлением подтверждающих изменения документов.

3.3. Портфолио оформляется в электронном виде с прикрепленными файлами, которые отражают личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения **в филиале**. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих профессиональную и иную деятельность обучающегося.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.5. Ответственность за формирование и хранение портфолио несут обучающийся, заведующий выпускающей кафедрой.

3.6. Электронное портфолио может быть реализовано файловой системой с помощью локальной сети **в филиале** и/или программных продуктов.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Обучающиеся по образовательным программам аспирантуры обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. В формировании портфолио участвуют:

- обучающиеся,
- сотрудники института;
- преподаватели.

4.3. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4 Обязанности преподавателей:

- иницируют обучающихся к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;
- оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности обучающихся, совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

4.5 Обязанности заведующего кафедрой:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации портфолио, обеспечивают контроль пополнения портфолио обучающихся и их хранение во время всего периода обучения.

Структура портфолио аспиранта

Раздел портфолио	Название подраздела	Содержание
Личная информация		Основные сведения о себе
		Фотография
Учебная деятельность	Оценки обучающегося	Оценки обучающегося на всех этапах обучения (аттестационные листы, академические карточки и т.д.)
	Информация об участии в предметных конкурсах, олимпиадах	Информация об участии в предметных конкурсах, олимпиадах (в том числе сертификаты, грамоты и т.д.)
	Дополнительная информация	Список факультативов, спецкурсов, семинаров, пройденных обучающийся; ведомость с итоговыми отметками по учебным дисциплинам учебного плана
Общественная деятельность	Общественные должности	Участие в работе профсоюзной организации. Волонтерская работа
	Мероприятия	Участие в общественной работе института, университета. Участие в военно-патриотических мероприятиях. Участие в работе молодежных организаций города и области. Авторство статей в СМИ
Научно-исследовательская деятельность	Отзывы	Отзывы руководителей, внутренних и/или внешних экспертов о результатах работы над диссертацией
	Рецензии	Рецензии о результатах работы над статьей, диссертацией
	Научно-исследовательские работы	Рефераты, доклады, созданные обучающимися презентации, видео, буклеты в рамках научно-исследовательской работы
	Печатные работы	Печатные работы (тезисы, статьи в различных сборниках)
Спортивная деятельность	Спортивные достижения	Секции. Спортивная квалификация. Участие в соревнованиях. Публикации о спортивных достижениях в СМИ.
Мои проекты	Учебная деятельность	ВКР. Отчеты по практикам

Культурно-творческая деятельность	Творческие работы Хобби, интересы.	Творческие конкурсы. Занятия в коллективах художественной самодеятельности. Участие в творческих мероприятиях
-----------------------------------	---------------------------------------	---