

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Утверждено Ученым советом
ГОУК ЛНР «ЛГАКИ
им. М. Матусовского
протокол № 2
от «30» октября 2019 года

Председатель Ученого совета
В. Л. Филиппов



Положение
о порядке оформления электронного портфолио аспиранта
ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и
искусств имени М. Матусовского»

Луганск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и оформления электронного портфолио аспиранта в Государственном образовательном учреждении культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского» (далее – Академия).

1.2. Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта разработано в соответствии с Законом ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016 № 128-II (с изменениями); Приказом МОН ЛНР от 14.05.2019 № 423 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)». Законодательными и иными нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики по вопросам образования; локальными нормативными актами Министерства образования и науки ЛНР, Министерства культуры, спорта и молодежи ЛНР, государственным образовательным стандартом высшего образования; Уставом Академии, нормативными документами, регламентирующими деятельность работы аспирантуры Академии.

1.3. Электронное портфолио 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). Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

1.4. Портфолио – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов. Это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

1.5. 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.

1.6. Целями ведения портфолио являются: *демонстрационная* – направленная на презентацию достижений профессиональной культуры аспирантов и *рефлексивная* – обеспечивающая мониторинг личностного развития аспирантов.

1.7. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов;
- основание для лицензирования и аккредитации направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.8. Портфолио достижений аспиранта является не только современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности аспиранта, но и способствует мотивации к образовательным и научным достижениям, обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций; выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда; повышению конкурентоспособности будущего специалиста; определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута; дальнейшему трудоустройству выпускника аспирантуры.

1.9. Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет осуществлять контроль работы аспиранта; получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса в обучении в рамках реализации индивидуального плана работы аспиранта; оценивать академическую успеваемость (освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической практики, эффективность решения профессиональных и научных задач); проводить экспертизу хода научного исследования (соблюдение этапов работы, подготовку публикаций, готовность к презентации); наблюдать личностное развитие конкретного аспиранта в процессе обучения; контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда; выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения; своевременно вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной и научной деятельности аспиранта; ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта.

1.10. В целом педагогический эффект портфолио проявляется в личностно-ориентированном подходе к обучению аспиранта, позволяет индивидуализировать процесс обучения, повысить степень заинтересованности и личной ответственности научных руководителей и организационную культуру аспирантов. Все вышеперечисленное позволит повысить образовательный уровень аспиранта, его мотивацию и повлияет на развитие исследовательской компетентности.

1.11. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации. Портфолио создается и дополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

1.12. Портфолио аспиранта сдается на электронном носителе и хранится в отделе аспирантуры и докторантуры Академии. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске к защите диссертационной работы. Электронное портфолио размещается на сайте Академии и может быть доступно для чтения.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

2.1. Для оформления текстовых документов портфолио и презентаций рекомендуется использовать программы пакета Microsoft Office, для медиа-файлов – стандартные программы Windows для просмотра изображений и видео. Рекомендуемые параметры текста при работе в программе Word: шрифт Times New Roman, кегль 14 pt, поля – по 2 см со всех сторон, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 (полуторный).

2.2. Титульный лист портфолио должен содержать следующую информацию:

- полное название вуза;
- полное название кафедры;
- название и шифр направления подготовки и направленности (профиля);
- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- по желанию – фотографии и жизненное кредо аспиранта. Допустимо использование символики, отражающей жизненную позицию аспиранта или связанную с осваиваемой профессией, специальностью.

2.3. Следующая страница – содержание портфолио достижений, основная задача которого заключается в структурировании и оптимизации поиска материала аспирантами и экспертами.

1. Автобиография.
2. Достижения до поступления в аспирантуру.
3. Достижения в результате освоения образовательной программы аспирантуры.
4. Достижения в научно-исследовательской деятельности.
5. Достижения в общественной и творческой деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. «Автобиография» включает в себя анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценку, основные этапы становления личности, факторы, события, людей, повлиявших на это. Указывается дата и место рождения аспиранта, основные достижения в процессе обучения в школе; дополнительное образование – музыкальная, художественная, спортивная школа, достижения в системе дополнительного образования; даты поступления в институт или университет; полученная квалификация и специальность по диплому о высшем образовании; место работы, занимаемая должность; воинская обязанность; семейное положение, дети. Можно охарактеризовать свои качества характера, способствующие достижению поставленных целей. В этом разделе рекомендуется приложить фото, видео и иные видео-додкументы, характеристики и отзывы с мест учебы или работы.

3.2. «Достижения до поступления в аспирантуру». Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения).

В данном разделе отмечаются те достижения, которые были достигнуты в процессе получения высшего профессионального образования (специалитет, магистратура). Это документы о получении высшего профессионального образования и дополнительного образования, сертификаты международных, российских, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования, участии в проектах и программах, журнальные, газетные и фотодокументы и иные документы, свидетельствующие об успехах, список научных трудов.

Форма представления материалов произвольная. Обязательно указывается название документа, за какие достижения выдан, кем и когда.

3.3. «Достижения в результате освоения образовательной программы аспирантуры». Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ). Приводится информация об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

Указывается год поступления в аспирантуру, форма обучения, направление подготовки, научный руководитель, кафедра.

В данном разделе описывается обучение в аспирантуре (оценки на всех этапах обучения, комментарии к ним, любимые дисциплины, преподаватели, мотивы обучения, основные периоды и этапы учения, изменения взглядов на свою будущую профессию, отзывы преподавателей и научных руководителей, наиболее значимые публикации, участие в международных конференциях и грантах).

В данный раздел вносится информация о прохождении педагогической практики: название вуза (или иной организации), факультета, на котором проходил практику аспирант, название дисциплин, по которым проводил практические и лекционные занятия, сроки прохождения. Указываются темы занятий или тематические разделы (модули), по которым аспирант проводил занятия. Приводятся основные достижения и выводы из

отчета о прохождении практики. Сведения о практике могут содержать программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно, планы-конспекты проведенных занятий, наглядные материалы и презентации, разработанные аспирантом для занятий, примерные задания из фонда оценочных средств; отзывы научного руководителя, преподавателей кафедр и других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

Информация о сдаче кандидатского минимума представляется в таблице, где указываются дата сдачи, название дисциплин и полученные оценки.

3.4. «Достижения в научно-исследовательской деятельности». Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата). Приводятся результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография.

В данном разделе фиксируется тема научно-квалификационной работы, отмечается ее актуальность, дата утверждения Ученым советом и номер протокола. Далее прописываются основные этапы работы над диссертацией с краткой характеристикой каждого из них, список изученной и проанализированной литературы: количество печатных, интернет-источников, источников на иностранных языках. В конце 3 (4) курса заполняется подпункт «Предзащита»: указывается дата обсуждения диссертации на кафедре, номер протокола, рецензенты, принятое решение, дата представления работы в ВАК ЛНР.

В этот раздел также включается информация о публикациях и об участии в конференциях различного уровня: тема конференции, место, дата проведения, статус, участие (очное, заочное, с публикацией). Список научных работ аспиранта представляется по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки ЛНР:

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания

(фамилия, имя, отчество соискателя ученого звания полностью)

п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель ученого звания _____
(подпись)

Список верен:
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь ГОУК ЛНР
«Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(Печать организации)

(Дата)

Также, в этот раздел можно поместить сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме

3.5. «Достижения в общественной и творческой деятельности». В данном разделе описываются: участие в общественной жизни – характер общественной активности; выполняемые общественные поручения; общественные/общественно-политические объединения, организации, членом которых являлись/являетесь; социокультурные, общественно-политические проекты и программы в которых участвовали, их результативность; хобби, интересы, спорт – сфера интересов, занятий, хобби, их примеры, иллюстрации, значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, участности.

С учетом специфики образовательной деятельности, обусловленной подготовкой профессиональных кадров в сфере искусства и культуры, и политики руководства вуза, направленной на создание условий для полноценной концертно-творческой деятельности обучающихся, данный раздел портфолио предполагает размещение материалов по участию, организации и проведению различных творческих мероприятий, в которых были задействованы аспиранты. Здесь могут быть представлены программы конкурсов, выставок, концертных выступлений, сценарии и видео-записи творческих мероприятий, в организации или проведении которых принимали участие аспиранты.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Ученом совете Академии. Решения Ученого совета Академии вступают в силу после подписания их ректором.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Ведущий юрисконсульт

Заведующая отделом аспирантуры



Е. А. Капичина

В. В. Забара

О.Н. Данькова