

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио аспиранта (далее – Положение) определяет структуру, содержание, форму, порядок формирования и представления электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Центральном сибирском ботаническом саду Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ЦСБС СО РАН).

1.2. Электронное портфолио аспиранта (далее – портфолио) – комплект электронных документов, 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 – программа аспирантуры).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 г. № 871 (с изм. и допол. от 30.04.2015 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Уставом ЦСБС СО РАН;
- локальными нормативными актами Института.

1.4. Портфолио формируется в начале первого семестра и дополняется в ходе освоения программы аспирантуры. Предусматривается регулярное обновление портфолио в период проведения промежуточных аттестаций.

1.5. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль деятельности аспиранта по актуализации портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта.

1.6. Формирование портфолио является обязательным для аспирантов очной формы обучения.

1.7. Портфолио размещается на сайте ЦСБС СО РАН в специализированном разделе Отдела аспирантуры на весь период обучения. Приложения к портфолио на сайте

института не отображаются, а хранятся в Отделе аспирантуры. Доступ к приложениям имеют сотрудники Отдела аспирантуры, а при проведении аттестаций – члены аттестационной комиссии.

2. Цель и задачи оформления портфолио аспиранта

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный рост аспиранта, достигнутый им в процессе обучения, вне прямого сравнения с достижениями других;
- поддерживать и стимулировать мотивацию к научным достижениям;
- развивать умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации и повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. 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 линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4. Портфолио дополняет основные оценочные средства знаний аспиранта, отражает уровень его профессиональных компетенций и самореализацию в научно-образовательной среде.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио включает в себя следующие разделы:

Персональные данные.

Выполнение образовательной составляющей учебного плана.

Научно-исследовательская деятельность:

- подготовка научно-квалификационной работы;
- научные публикации;
- участие в научных конференциях, семинарах и др. научных мероприятиях;
- участие в грантах, проектах.

Другие виды деятельности:

- участие в конкурсах, олимпиадах;
- участие в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов;
- стажировки;
- участие в образовательных проектах;
- участие в выставках;
- патенты, авторские свидетельства;

- именные стипендии, награды, премии, дипломы;
- иные достижения.

3.2. Раздел «Персональные данные» содержит личные сведения и данные об учебной, научной и иной деятельности аспиранта до поступления в аспирантуру. В него включаются данные об образовании, уровне владения иностранным языком (языками); список опубликованных и приравненных к ним работ и сведения об участии в научных мероприятиях, а также перечень наград и поощрений (дипломы, удостоверения, свидетельства, патенты, грамоты и т.п.), с указанием заслуг и достижений аспиранта (в хронологическом порядке) за период до поступления в аспирантуру.

В приложении к этому разделу размещаются копия(и) диплома(ов) о высшем образовании (бакалавра, магистра, специалиста), копии публикаций, копии документов (грамот, дипломов, сертификатов) подтверждающих заявленные сведения. По желанию аспиранта, можно приложить копию выписки с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыв научного руководителя на диплом, копии протоколов сдачи вступительных экзаменов, отзыв на вступительный реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента о целесообразности обучения в аспирантуре.

3.3. Раздел «Выполнение образовательной составляющей учебного плана» содержит данные о выполнении образовательной составляющей учебного плана (зачеты, экзамены, в том числе кандидатские экзамены).

В приложении к этому разделу могут быть размещены: копии протоколов о сдаче кандидатских экзаменов (иностраный язык, история и философия науки, экзамен по специальности), копии аттестационных отчетов; результаты педагогической практики.

3.4. Раздел «Научно-исследовательская деятельность» содержит информацию о работе над научно-квалификационной работой (диссертацией). В этом разделе приводится текст обоснования актуальности темы исследования, характеристика проблемы предполагаемого исследования и другие рабочие материалы по тексту диссертации; список научных публикаций с полными выходными данными, а также в нем отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся в лаборатории и информация об участии аспиранта в научных грантах.

В приложении можно разместить: индивидуальный учебный план аспиранта, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты исследования, библиографию, даты и результаты обсуждения материалов научно-квалификационной работы на конференциях, семинарах и т.п.; ксерокопии публикаций по теме научного исследования и имеющиеся рецензии на публикации.

3.5. Раздел «Другие виды деятельности» содержит информацию об участии аспиранта в конкурсах, олимпиадах с указанием названий мероприятия, места, сроков проведения, вид участия. Сюда же можно вносить места и даты командировок и стажировок, полученные в них навыки в виде краткого отчета.

В приложении размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

3.6. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

3.7. Портфолио должно содержать краткую характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта и сведения, необходимые для формирования полной картины о проводимом исследовании и об аспиранте, как о личности и специалисте.

3.8. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

4. Требования к оформлению портфолио

4.1. Портфолио и приложения к нему оформляется согласно Шаблону портфолио (Приложение) в формате PDF (Portable Document Format). Файл документа должен иметь название, содержащие фамилию аспиранта, его инициалы написанные латиницей, и год

поступления, например: Petrov_BF_2016.pdf. Не допускается наличие в имени файла пробелов и специальных символов. Файл с портфолио формируется аспирантом в течение первого месяца обучения, затем регулярно обновляется и передается в Отдел аспирантуры ЦСБС СО РАН не позднее, чем за 10 дней до даты очередной промежуточной аттестации.

Титульный лист

ПОРТФОЛИО

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки
06.06.01 Биологические науки

Направленность (профиль)
Ботаника

Содержание

1. Персональные данные
2. Выполнение образовательной составляющей учебного плана
3. Научно-исследовательская деятельность
 - 3.1. Подготовка научно-квалификационной работы
 - 3.2. Научные публикации
 - 3.3. Участие в научных конференциях, семинарах
 - 3.4. Участие в грантах
4. Другие виды деятельности
 - 4.1. Участие в конкурсах, олимпиадах
 - 4.2. Участие в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов
 - 4.3. Стажировки
 - 4.4. Участие в образовательных проектах
 - 4.5. Участие в выставках
 - 4.6. Патенты, авторские свидетельства
 - 4.7. Именные стипендии, награды, премии, дипломы
 - 4.9. Иные достижения

1. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» содержит личную информацию и данные об учебной, научной и иной деятельности аспиранта до поступления в аспирантуру.

Ф.И.О. _____

Приказ о зачислении _____

Сроки обучения _____

Форма обучения бюджетная/внебюджетная (ненужное удалить)

Очная / заочная (ненужное удалить)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Научный руководитель _____

Тема научных исследований _____

Дата утверждения темы на Ученом совете _____ номер протокола _____

E-mail _____

Телефон _____

Образование* Рубрика содержит сведения о полученном образовании (в хронологическом порядке) и уровень владения иностранными языками. Приложить копии дипломов (бакалавра, специалиста, магистра).

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения	Год поступления	Год окончания или ухода	Специальность или квалификация	Документ	
						Вид (диплом, удостоверение, сертификат)	№, дата выдача

Иностранный язык	Уровень владения**

*Копии документов приводятся в Приложении 1

**Начальный уровень (Elementary) - понимает и можете говорить, используя знакомые выражения и очень простые фразы для решения конкретных задач в ситуациях повседневного общения; умеете читать и переводить несложные тексты, можете писать

простые письма (например, поздравление с праздником), заполнять формуляры; понимаете медленную четкую речь, при условии, что тематика знакома и близка.

Ниже среднего (Pre-Intermediate) - можете рассказывать о себе, своей семье, профессии, предпочтениях (в музыке, кухне, хобби, время года...); понимаете, тексты рекламы, объявления в аэропорту, магазине, надписи на продуктах, открытках, знаете, как писать личные и деловые письма; можете читать и пересказывать не очень сложные тексты.

Средний (Intermediate) - можете понимать, о чем идет речь в большинстве радио- и телепрограмм о текущих событиях; знаете, как выразить собственное мнение, обосновывать свои взгляды, пересказывать содержание прочитанного или увиденного, вести личную и деловую переписку средней сложности, читать адаптированную литературу на иностранном языке.

Выше среднего (Upper-Intermediate) - владеете разговорным языком в различных ситуациях (от бытовых до профессиональных), можете без подготовки общаться с носителем языка; можете почти ясно и подробно высказаться по широкому кругу вопросов, объяснить свою точку зрения по важной проблеме, приводя аргументы за и против; читаете неадаптированную литературу на иностранном языке, умеете пересказывать содержание сложных текстов.

Продвинутый (Advanced) - понимаете разнообразные сложные развернутые тексты и можете выявить содержащиеся в них имплицитные значения, умеете без подготовки, бегло, не испытывая трудности в подборе слов выражать свои мысли; ваша речь отличается разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях повседневного, учебного или профессионального общения; умеете составлять четкие, логичные, подробные сообщения по сложной тематике.

Научные достижения за период до поступления в аспирантуру Рубрика включает список опубликованных и приравненных к ним работ и сведения об участии в научных мероприятиях (с указанием названия работы; названия, места, даты проведения, уровня мероприятия (международный, российский, региональный, вузовский), формы участия (доклад, стенд и т.п.), результата участия (диплом, грамота, сертификат и т.п.).

Опубликованные и приравненные к ним работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п. л.	Соавторы

Участие в научных мероприятиях

№ п/п	Название работы	Название научного мероприятия	Место и дата проведения	Форма участия	Уровень мероприятия	Результат

Награды и поощрения Рубрика включает перечень наград и поощрений (дипломы, удостоверения, свидетельства, патенты, грамоты и т.п.), с указанием заслуг и достижений аспиранта (в хронологическом порядке) за период до поступления в аспирантуру.

2. Выполнение образовательной составляющей учебного плана

Приводится информация о выполнении образовательной составляющей учебного плана (зачеты, экзамены, в том числе кандидатские экзамены). В приложении выкладываются копии протоколов экзаменов, зачетно-экзаменационные ведомости, дневник и отчет по педагогической практике; рефераты по учебным дисциплинам и рецензии на них; иные работы. В конце списка дается ссылка на номер приложения (например, «Копии документов приводятся в Приложении 2»).

Выполнение учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплины	Форма контроля (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	Кол-во ЗЕТ	Оценка (прописью), зачет/незачет
За 1-й год обучения				
1.	История и философия науки	Канд. экзамен	5	
2.	Иностранный язык (указать какой)	Канд. экзамен	4	
3.	Специальность и др.	Указать согласно учебному плану	Указать согласно учебному плану	
За 2-й год обучения				
4.				
За 3-й год обучения				
5.				

* Копии документов приводятся в Приложении 2

3. Научно-исследовательская деятельность

3.1. Подготовка научно-квалификационной работы

Приводится информация о работе над научно-квалификационной работой (диссертацией): текст обоснования актуальности темы исследования. В приложении можно привести структуру диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты исследования, библиографию по теме исследования.

Актуальность темы

Цель и задачи исследования

Объект и предмет исследования

Прогнозируемые результаты, их практическая и теоретическая значимость

3.2. Научные публикации

Приводится список научных публикаций с полными выходными данными. В приложении выкладываются отсканированные копии статей с титульными страницами источника, в котором опубликована статья и имеющиеся рецензии на публикации.

№ п/п	Наименование работы	Форма работы (тезисы, статья и т.д.)	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

*Копии публикаций приводятся в Приложении 3

3.3. Участие в научных конференциях, семинарах

Приводится список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом. По каждому пункту указывается название конференции, даты и место проведения, название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.), можно дать ссылку на сайт конференции, на котором есть подтверждение участия аспиранта. В приложении размещаются копии программы конференции, с отражением участия аспиранта.

№ п/п	Название работы	Название научного мероприятия	Место и дата проведения	Форма участия	Уровень мероприятия	Результат

*Копии документов приведены в Приложении 3

3.4. Участие в грантах

Приводится информация об участии аспиранта в научных грантах: указывается название и номер гранта, учредитель, страна, тема гранта, роль аспиранта (руководитель, ответственный исполнитель, исполнитель), можно дать ссылку на сайт, на котором есть подтверждение участия аспиранта или приложить копию титульной страницы гранта (в Приложении 3).

4. Другие виды деятельности

4.1. Участие в конкурсах, олимпиадах

Приводится информация об участии аспиранта в конкурсах, олимпиадах с указанием названий мероприятия, места, сроков проведения, вид участия. В приложении размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

4.2. Участие в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов

Приводится информация об участии аспиранта в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов с указанием: названия кружка, подразделение в котором функционирует кружок, период участия, роль в работе кружка. Если возможно, в приложении размещаются подтверждающие документы.

4.3. Стажировки

Приводится информация о стажировках, пройденных аспирантом с указанием темы стажировки, места прохождения, периода прохождения. В приложении размещается копия документа, подтверждающего прохождение стажировки.

4.4. Участие в образовательных проектах

Приводится информация об участии аспиранта в образовательных проектах для средней и высшей школы. В приложении размещаются копии документов, грамот, дипломов о проведенных занятиях, лекциях, об участии в составе жюри тематических олимпиад, конкурсов и т.д.

4.5. Участие в выставках

Приводится информация об участии аспиранта в выставках с указанием названий выставки, места, сроков проведения, названия экспоната. В приложении размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.

4.6. Патенты, авторские свидетельства

Приводится информация о патентах и авторских свидетельствах, полученных аспирантом. В приложении размещаются копии патентов и авторских свидетельств.

4.7. Именные стипендии, награды, премии, дипломы

Приводится информация об именных стипендиях, наградах, премиях, дипломах, полученных аспирантом, указывается за какие заслуги они получены, дата получения (период начисления стипендии). В приложении размещаются копии подтверждающих документов.

4.9. Иные достижения

Приводится информация об иных достижениях, по желанию аспиранта. В приложении размещаются копии подтверждающих документов.

Приложение 1

Копии документов к разделу 1. Персональные данные

Приложение 2

**Копии документов к разделу
2. Выполнение образовательной составляющей учебного плана**

Приложение 3

Копии документов к разделу 3. Научно-исследовательская деятельность
Подготовка научно-квалификационной работы
Содержание диссертации

Библиография

Научные публикации

Размещаются копии публикаций с выходными данными.

Участие в научных конференциях, семинарах

Размещаются копии документов, подтверждающих участие в различных мероприятиях (сертификаты, дипломы участника, копии программы конференций, копии выписок из семинаров лабораторий).

Участие в грантах

Размещаются копии документов, подтверждающих участие в грантах (копии титульных страниц гранта, ссылки на интернет-сайты и т.п.).

Приложение 4

Копии документов к разделу 4. Другие виды деятельности