

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИЦиГ СО РАН

А.В. Кочетов

« 20 » сентября 2019 г.



ПОРЯДОК

**оформления электронного портфолио обучающихся в аспирантуре Федерального
государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный
исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения
Российской академии наук»
ИЦиГ СО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления электронного портфолио обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (далее - Порядок, Институт) регламентирует порядок формирования и структуру электронного портфолио обучающихся в аспирантуре Института.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки - 06.06.01 Биологические науки (Приказ Минобрнауки России № 1017 от 18.08.2014); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013) и другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также Уставом и локальными и распорядительными актами Института.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учёта и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции по формированию электронного портфолио возлагаются на обучающегося.

1.5. Основная цель формирования портфолио обучающегося - 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 обучающегося.

1.6. Портфолио обучающегося 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.

Для научного руководителя портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке его достижений и профессионализма;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

1.7. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

2. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Персональные данные (ФИО).

2.2. Достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачётов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) по освоению академических дисциплин, по изучению дисциплин базовой и

вариативной части программ, курсов по своей научной специальности и(или) по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

2.3. Результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: аналитический обзор изученных работ и(или) библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д.

Сведения о практике могут содержать программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно.

2.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей её решения методами научного исследования, структура диссертации, экспериментальные материалы, методики, результаты и(или) обоснования выполнимости исследования, реферативные обзоры, библиография, рецензии на работу аспиранта). Также в этот раздел можно поместить перечень собственных публикаций по теме диссертационного исследования и(или) по проблематике, связанной с темой аспиранта, перечень стажировок и публичного представления результатов своей работы.

2.5 Результаты государственной итоговой аттестации: оценки рецензентов и их рецензии на научно-квалификационную работу, оценка за государственный экзамен и результаты проверки оригинальности текста научно-квалификационной работы

2.6. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации; содержит неформальные материалы - списка научных публикаций, результатов сдачи кандидатских экзаменов, зачётов, завершая отзывами, полученными аспирантом за различные виды работ.

2.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. МЕСТО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Портфолио обучающегося хранится в информационной системе <https://edu.icgbio.ru/>

3.2. По окончании обучения в отделе аспирантуры копируется на электронный носитель для личного дела обучающегося.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок вводится в действие Приказом руководителя Института.

4.2. После введения в действие настоящий Порядок обязателен для исполнения соответствующими структурными подразделениями Института.

4.3. Настоящий Порядок подлежит уточнению по мере совершенствования законодательства, нормативной и правовой базы деятельности научных и образовательных учреждений.

4.4. Все добавления и изменения в Порядок рассматриваются и утверждаются руководителем Института.

4.5. Настоящий Порядок действует до момента его отмены.