

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной
организации СИФИБР СО РАН
от « 15 » ноября 2016 г.
Протокол № 222
Председатель профкома


В.А. Осколков

УТВЕРЖДАЮ
Директор СИФИБР СО РАН,
д.б.н., профессор


В.К. Войников

« 1 » ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися основных профессиональных образовательных
программ высшего образования – программ подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Сибирского института физиологии и биохимии растений
Сибирского отделения Российской академии наук
(СИФИБР СО РАН)**

Иркутск, 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программ аспирантуры) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Сибирском институте физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук (СИФИБР СО РАН).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами по специальности высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры осуществляется путем формирования портфолио аспиранта (далее - портфолио).

1.4. Целью создания портфолио является накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста будущего преподавателя и/или исследователя для обеспечения эффективного мониторинга, учета и контроля образовательной и научно-исследовательской деятельности аспиранта, качества освоения компетенций.

Портфолио представляет собой комплект документов, отражающих учебные, научно-исследовательские и педагогические достижения аспиранта в процессе его обучения в аспирантуре и получения соответствующей программе квалификации (компетентности).

Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе обучения.

1.5. Портфолио является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и 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.

1.6. Для научного руководителя портфолио позволяет:

- ✓ получать и анализировать информацию, имеющую значение для оценки выполнения индивидуального учебного плана аспиранта;
- ✓ выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- ✓ обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

1.7. Информация, содержащаяся в портфолио, используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске к итоговой аттестации.

2. Порядок формирования электронного портфолио

2.1. Портфолио формируется аспирантом самостоятельно. Контроль за качеством, полнотой и регулярностью портфолио осуществляется научным руководителем.

2.2. В состав портфолио входят:

- ✓ персональные данные;
- ✓ автобиография;
- ✓ сведения о научно-исследовательском и педагогическом опыте аспиранта до поступления в

- аспирантуру (документы об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой, свидетельства об изобретениях, список научных публикаций и т.д.);
- ✓ сведения о результатах освоения программы аспирантуры (результаты текущего контроля и промежуточных аттестаций в виде регулярно обновляемой копии экзаменационного листа, аттестационных листов и протоколов промежуточной аттестации, рефераты, проекты, эссе, доклады и другие виды выполненных аспирантом учебных работ согласно рабочим программам осваиваемых дисциплин, а также рецензии и отзывы на них, результаты тестового контроля, результаты сдачи кандидатских экзаменов);
 - ✓ сведения о достижениях в научно-исследовательской работе (рецензия на квалификационную работу, аннотации, рабочие материалы по проводимому исследованию: методики, главы (фрагменты) диссертации, сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой диссертации, рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме, библиография прочитанных по теме работы литературных источников, список опубликованных аспирантом работ по теме диссертации);
 - ✓ результаты педагогической практики (отчет о практике по установленной форме, библиография прочитанных источников, методические разработки собственно проведенных занятий, разработанные к занятиям учебно-методические материалы и оценочные средства, отзывы научного руководителя, других специалистов о качестве проведения практики).

2.3. Портфолио создается аспирантом самостоятельно в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

2.4. Сведения, содержащиеся в портфолио, обновляются не реже двух раз в год.

2.5. Портфолио создается на электронном и бумажном носителях. Портфолио на бумажном носителе оформляется, подписывается аспирантом и передается в отдел кадров для хранения в личном деле аспиранта. Портфолио в электронном виде (электронное портфолио) размещается и регулярно обновляется на официальном сайте СИФИБР СО РАН информационно-издательским отделом Института не позднее трех рабочих после передачи в отдел аспирантом подтвержденной электронной версии портфолио.

2.6. Аспирант несет ответственность за полноту, достоверность, своевременность формирования, обновления и размещения портфолио.

Зам. директора по научной работе,
д.б.н., профессор



Г.Б. Боровский

Юрисконсульт



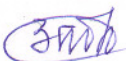
Г.П. Александренко

Нач. отдела кадров



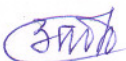
М.Р. Дьяконова

Ученый секретарь СИФИБР СО РАН,
к.б.н.



Т.В. Копытина

Зав. аспирантурой,
с.н.с., к.б.н., доцент



Н.С. Забанова