

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ХФИЦ ДВО РАН



Рассказов И.Ю.

«16» октября 2023 г.

Протокол Ученого совета

№ 6 от «16» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования портфолио аспирантов

Хабаровск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение составлено в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов» и регламентирует условия и порядок формирования портфолио аспиранта Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН);

1.2. Портфолио аспиранта (далее портфолио) – это комплект документов обучающегося, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность);

1.3. Аспирант несет ответственность за своевременное предоставление материалов для портфолио;

1.4. Данные портфолио могут быть использованы при прохождении промежуточной и итоговой аттестации аспиранта.

2. ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта;

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

2.3. Портфолио аспиранта является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности 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.

2.4. 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.

2.5. Портфолио дополняет основные сведения о результатах обучения аспиранта и позволяет учитывать уровень его профессиональных компетенций в образовательной среде.

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио формируется 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;

3.2. Данные портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

4.1. Портфолио формируется в бумажном виде;

4.2. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- форма обучения;
- специальность/направление и направленность;
- год поступления и сроки обучения;
- научный руководитель аспиранта;
- тема диссертационного исследования;
- промежуточные отчеты аспиранта и научного руководителя о выполнении индивидуального учебного плана;
- дневники практик;
- отзыв научного руководителя, рецензии на научно-квалификационную работу аспиранта;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

4.3. Портфолио может содержать следующую информацию:

- образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм аспиранта и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций);
- данные о достижениях в научно-исследовательской деятельности (рабочие материалы по тексту диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография и др.);
- копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой научного исследования аспиранта; рецензии на свои статьи и др.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

5.1. Электронное портфолио аспиранта формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с окончанием обучения в аспирантуре;

5.2. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио аспиранта, осуществляет Отдел научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН;

5.3. Пользователями портфолио обучающихся могут быть все лица, участвующие в подготовке аспирантов (оценивают, подписывают материалы портфолио), отдел научно-

образовательных программ (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), научный руководитель аспиранта;

5.4. Портфолио размещается и регулярно обновляется в информационно-образовательной среде.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

6.1. При отчислении аспиранта портфолио передается на архивное хранение с момента отчисления;

6.2. В случае восстановления отчисленного ранее аспиранта, портфолио которое находится на архивном хранении, в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения. При необходимости, портфолио подлежит возврату в Отдела научно-образовательных программ для дальнейшей работы;

6.3. Портфолио аспирантов, окончивших аспирантуру, формируются в хронологическом порядке по мере их поступления, прошиваются и сдаются в архив в конце каждого текущего года;

6.4. Портфоли доставляются в архив в бумажных папках;

6.5. Портфолио находится на хранении в архиве Центра в течение установленного срока (75 лет).