



Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский институт биоорганической химии им. Г.Б. Елякова
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ТИБОХ ДВО РАН)

690022, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 159.
Тел.: (423) 231-14-30, Факс: (423) 231-40-50, эл. почта: office@tiboc.dvo.ru, www.tiboc.dvo.ru
ОКПО 02698170, ОГРН 1022502129540, ИНН 2539001223, КПП 253901001

Одобрено Ученый совет ТИБОХ ДВО РАН	Утверждаю: Директор ТИБОХ ДВО РАН  академик Стоник В.А. 2015 г.
протокол № 8 «28» сентября 2015 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА ТИБОХ ДВО РАН

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио аспиранта (далее – Положение) устанавливает общие требования к формированию и оформлению сведений, подтверждающих индивидуальные достижения аспиранта по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, педагогической и др.) за время обучения и работы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 26 марта 2014 г. № 233» (зарегистрирован в Минюсте России 25.04.2014 г., рег. № 32118);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- действующим Уставом ТИБОХ ДВО РАН.

2.2. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности.

2.3. Портфолио аспиранта формируется с первого года обучения и завершается вместе с завершением обучения.

2.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта ТИБОХ ДВО РАН. Портфолио создается и хранится в печатном и электронном виде. Функции на формирование портфолио возлагаются на аспиранта с учетом условий, изложенных в настоящем Положении. Недостоверная информация, представленная аспирантом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению аспиранта из аспирантуры Института.

2.5. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения в ТИБОХ ДВО РАН.

2.6. Портфолио является не только эффективной формой оценки результатов деятельности аспиранта, но и способствует решению следующих задач:

- 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;
- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута;
- дальнейшему трудоустройству выпускника.

Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса в обучении в рамках реализации индивидуального плана работы аспиранта, а именно: оценивать академическую успеваемость (освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической и научно-исследовательской практик, 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.

Для отдела аспирантуры портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего лабораторией о выполнении индивидуального плана аспирантом (успешность, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании аспиранта, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне руководства ТИБОХ ДВО РАН;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио аспиранта ТИБОХ ДВО РАН по типу является смешанным, состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: портфолио достижений (успеваемость, научно-исследовательская и педагогическая деятельность, внеучебная деятельность), портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.2. Для оформления портфолио рекомендуется использовать листы формата А4 и папку со скоросшивателем или вклеенными файлами. Шрифт: Times New Roman; размер 14 pt, поля: по 2 см со всех сторон, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1 (одинарный).

3.3. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; дата рождения, год поступления и форма обучения, направление, профиль обучения) и фото аспиранта (по желанию) (Приложение 1).

3.4. В портфолио достижений аспирант самостоятельно записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях; достижения в научно-исследовательской, педагогической и во внеучебной деятельности: участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, спортивных мероприятиях; участие в общественной жизни Института (Приложение 2).

3.5. Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG), а также фотоматериалы.

3.6. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF, JPEG или в электронном виде в форматах DOC, RTF, XLS и т.п.).

3.7. Портфолио отзывов - это характеристики с мест практики, рецензий на рефераты, рекомендательные письма, отзывы о достижениях аспиранта, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG).

3.8. Портфолио оформляется в бумажном и электронном виде. Бумажный вариант хранится в личном деле аспиранта в отделе кадров. Электронный вариант размещается на сайте ТИБОХ ДВО РАН.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО

4.1. Участниками работы над портфолио являются аспиранты, заведующий отделом аспирантуры, преподаватели в области научно-исследовательской деятельности (научные руководители), системные администраторы. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности аспиранта:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Институте структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к заведующему аспирантурой и сотрудникам Института.

4.3. Обязанности заведующего отделом аспирантуры:

- консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- контролирует достоверность внесенной аспирантами в раздел «Учебная карточка» информации.

- предоставляет данные приказов, распоряжений, реквизитов зачетных и экзаменационных ведомостей и т.д.

4.4. Обязанности преподавателей (научного руководителя) в области научно-исследовательской деятельности:

- направляет работу аспиранта по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

4.5. Обязанности системных администраторов:

- назначают идентификационные наименования аспирантам.
- организуют доступ к портфолио с официального интернет-сайта ТИБОХ ДВО РАН.