



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
БОТАНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ.В.Л.КОМАРОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение № 1
«УТВЕРЖДЕНО»
приказом БИН РАН
от 27 декабря 2022 г.
№ 63/НОЦ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио аспирантов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее – Положение) определяет структуру, содержание, форму, порядок формирования и представления электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук» (далее БИН РАН).

1.2. Электронное портфолио (далее – Портфолио) – комплект электронных документов (оригиналов и сканированных копий), 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Уставом и локальными нормативными актами БИН РАН.

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 за деятельностью аспиранта осуществляет научный руководитель.

1.7. Портфолио размещается на публичном веб-портале института в специализированном разделе на весь период обучения, приложения к портфолио размещаются в специализированном хранилище с разделяемым доступом на внутреннем файловом сервере БИН РАН.

2. Цель и задачи оформления портфолио аспиранта

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

2.2. Портфолио обеспечивает индивидуализацию процесса обучения, позволяет повысить образовательный уровень соискателя ученой степени, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличивает их заинтересованность, повышает мотивацию и, в конечном счете, влияет на развитие исследовательской компетентности.

2.3. Портфолио для аспиранта 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 оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио включает в себя следующие разделы:

Персональные данные.

Выполнение учебного плана.

Научно-исследовательская деятельность:

- подготовка диссертации,
- научные публикации,
- участие в научных конференциях, семинарах,
- участие в грантах.

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 личную информацию 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 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: сроки проведения педагогической практики, номера групп и курсов, у которых велись занятия, темы занятий и прочее, в том числе методические разработки собственно проведенных занятий; программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо

самостоятельно; отзывы научного руководителя, преподавателей, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы студентов, обучавшихся под руководством аспиранта.

3.4. Раздел «Научная и научно-исследовательская деятельность» содержит информацию о работе над 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 диссертационного 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. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить уровень своей организационной культуры, что будет являться важной составляющей его потенциального профессионального рейтинга на рынке труда.

4. Требования к оформлению портфолио

4.1. Портфолио представляет собой электронный документ, размещенный на публичном веб-портале БИН РАН. Приложения к портфолио на публичном веб-портале института не отображаются, доступ к приложениям имеют сотрудники аспирантуры, а при проведении промежуточных аттестаций – члены аттестационной комиссии.

4.2. Портфолио и приложения к нему оформляется согласно Шаблону Портфолио (*Приложение 1*) в формате PDF (Portable Document Format). Файл документа должен иметь название, содержащее фамилию аспиранта, его инициалы, написанные латиницей, и год поступления, например: Petrov_BF_2022.pdf. Не допускается наличие в имени файла пробелов и специальных символов.

4.3. Файл с Портфолио и файл с приложениями к нему формируется аспирантом в течение первого месяца обучения, затем регулярно обновляется и передается в Аспирантуру БИН РАН не позднее чем за 10 дней до даты очередной промежуточной аттестации.