

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт филологии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФЛ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИФЛ СО РАН
И.В. Силантьев 
« 31 » октября 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Принято решением Учёного совета
от 31 октября 2016 г., протокол № 10

Новосибирск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	2
2. Структура и содержание портфолио	3
3. Требования к оформлению портфолио	5
4. Заключительные положения	5
Приложение 1. Форма титульного листа портфолио	7
Приложение 2. Примерная структура текста автобиографии	8
Приложение 3. Форма рубрики «Образование»	9
Приложение 4. Форма рубрики «Научные достижения»	10
Приложение 5. Форма рубрики «Результаты сдачи зачетов и экзаменов»	11
Приложение 6. Форма рубрики «Диссертационное исследование»	12
Приложение 7. Форма рубрики «Список научных трудов»	13
Приложение 8. Форма рубрики «Участие в научных мероприятиях»	15
Приложение 9. Форма рубрики «Практика»	16
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления	18

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио аспиранта (далее – Положение) определяет структуру, содержание, форму, порядок формирования и представления электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте филологии Сибирского отделения российской академии наук (далее – ИФЛ СО РАН, Институт).

1.2. Электронное портфолио аспиранта (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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Уставом ИФЛ СО РАН;

– локальными нормативными актами Института.

1.4. Портфолио формируется в начале первого семестра. В ходе освоения программы аспирантуры содержание портфолио регулярно дополняется и обновляется.

1.5. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта осуществляет научный руководитель.

1.6. Формирование портфолио является обязательным для аспирантов.

1.7. Сформированное портфолио хранится на кафедре, осуществляющей реализацию соответствующей программы подготовки научно-педагогических кадров.

2. Структура и содержание портфолио

2.1. Портфолио представляет собой комплект документов, объединенных в следующие разделы:

- титульный лист;
- «Персональные данные аспиранта»;
- «Достижения в учебной деятельности»;
- «Достижения в научно-исследовательской деятельности»;
- «Итоги практики»;
- «Самоанализ работы».

2.2. На титульном листе указываются:

- полное название Института;
- наименование документа («Портфолио аспиранта»);
- фамилия, имя, отчество (полностью, в именительном падеже);
- фотография (по желанию обучающегося);
- название и шифр направления подготовки (утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061);

- направленность программы;
- номер и дата приказа о зачислении в аспирантуру, форма обучения;
- город, год (Приложение 1).

2.3. Раздел «Персональные данные аспиранта» отражает опыт и результаты учебной, научной и иной деятельности аспиранта до поступления в аспирантуру и включает пять рубрик:

2.3.1. «Автобиография». Составляется в официально-деловом стиле и отражает автобиографические сведения (Ф.И.О., полученное образование, опыт трудовой деятельности, семейное положение, дополнительные сведения) (Приложение 2).

2.3.2. «Образование». Содержание рубрики отражает сведения о полученном образовании (в хронологическом порядке) и уровень владения иностранными языками. Сведения предоставляются в табличной форме, формат оформления – альбомный (Приложение 3).

2.3.3. «Научные достижения». Рубрика включает список опубликованных и приравненных к ним работ и сведения об участии в научных мероприятиях (с указанием названия работы; названия, места, даты проведения, уровня мероприятия (международный, российский, региональный), формы участия, результата участия (место в секции, диплом, грамота, сертификат и т.п.)

аспиранта до поступления в аспирантуру (Приложение 4). Формат оформления – альбомный.

2.3.4. «Награды и поощрения». Рубрика включает перечень наград и поощрений с указанием заслуг и достижений (в хронологическом порядке).

2.3.5. «Документы». Рубрика включает сканированные копии документов, подтверждающих опыт и результаты учебной, научной и иной деятельности аспиранта до поступления в аспирантуру (дипломы, удостоверения, свидетельства, грамоты и т.п.).

2.4. Раздел «Достижения в учебной деятельности» включает сведения о результатах освоения аспирантом дисциплин базовой и вариативной части программы аспирантуры, сдачи кандидатских экзаменов, прохождения государственной итоговой аттестации и включает 2 рубрики:

2.4.1. «Результаты сдачи зачетов и экзаменов». Сведения предоставляются в табличной форме. Таблица заполняется на основе учебного плана направления подготовки и образовательной составляющей общего учебного плана работы аспиранта (Приложение 5).

2.4.2. «Рецензии и отзывы». Рубрика включает сканированные копии рецензий и отзывов на рефераты, отчеты и т.д.

2.5. Раздел «Достижения в научно-исследовательской деятельности» отражает ход и результаты научно-исследовательской деятельности аспиранта и включает четыре рубрики:

2.5.1. «Диссертационное исследование». Рубрика включает сведения о теме научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, ее актуальности; о цели, задачах, объекте и предмете исследования; о прогнозируемых результатах и их практической значимости (Приложение 6). Сведения о диссертации предоставляются на основе текста объяснительной записки к выбору темы диссертационного исследования, включенной в индивидуальный учебный план аспиранта.

2.5.2. «Список научных трудов». Рубрика включает список опубликованных и приравненных к ним работ, представленный в табличной форме и оформленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.02.2014 г. № 81 «Об утверждении форм документов, представляемых для рассмотрения вопроса о присвоении ученых званий» (Приложение 7). Формат оформления списка – альбомный.

2.5.3. «Участие в научных мероприятиях». Рубрика включает сведения об участии аспиранта в научных мероприятиях с указанием названия работы аспиранта; названия, места, даты проведения, уровня мероприятия (международный, российский, региональный), формы участия аспиранта, результата участия (место в секции, диплом, грамота, сертификат и т.п.). (Приложение 8).

2.5.4. «Документы». Рубрика включает сканированные копии документов, подтверждающих достижения аспиранта в научно-исследовательской работе: наиболее значимых публикаций, рецензий специалистов на научные и иные

работы аспиранта, свидетельств о государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и т.д.

2.6. Раздел «Итоги практики» отражает ход и результаты прохождения аспирантом практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и включает три рубрики:

2.6.1. «Практика». Рубрика включает сведения о виде практики, сроках ее прохождения, месте проведения, функциях аспиранта, оценке по итогам аттестации. Сведения предоставляются в табличной форме, формат оформления – альбомный (Приложение 9).

2.6.2. «Опыт педагогической деятельности». Рубрика включает конспекты лекционных, практических занятий, проведенных аспирантом, его методические и иные разработки.

2.6.3. «Отчет о прохождении практики». Рубрика включает сканированные копии отчетов аспиранта по всем видам практик, оформленных в соответствии с требованиями, устанавливаемыми программами практик, и подписанных аспирантом и руководителем (руководителями) практик. В рубрику могут быть также включены сканированные копии отзывов руководителей практик; специалистов, привлеченных к ее проведению; слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта и т.д.

2.7. Раздел «Самоанализ работы» включает сканированные копии отчетов аспиранта, отражающих основные результаты проведенной им работы в соответствии с его индивидуальным учебным планом и предоставляемых на заседания кафедры, осуществляющей реализацию соответствующей программы подготовки научно-педагогических кадров.

3. Требования к оформлению портфолио

3.1. Все рубрики портфолио, а также раздел «Титульный лист» и сканированные копии отчетов аспиранта, составляющие содержание раздела «Самоанализ работы», оформляются в отдельных файлах. Названия файлов должны совпадать с названиями рубрик.

3.2. Требования к оформлению текстовой части: размер бумаги – А4; поля слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – не менее 12пт; межстрочный интервал – одинарный или полуторный; абзацный отступ – 1см.

3.3. Файлы объединяются в папки в соответствии со структурой портфолио. Например, папка «Персональные данные аспиранта» должна содержать пять файлов: «Автобиография»; «Образование», «Научные достижения», «Награды и поощрения», «Документы» (см. п. 2. Содержание и структура портфолио).

3.4. Файл «Титульный лист» и папки «Персональные данные аспиранта», «Достижения в учебной деятельности», «Достижения в научно-исследовательской работе», «Итоги практики», «Самоанализ работы» объединяются в папку «Портфолио аспиранта *Фамилия И.О.*».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Ученого совета ИФЛ СО РАН.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором на основании решения Ученого совета ИФЛ СО РАН.

Форма титульного листа портфолио

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт филологии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФЛ СО РАН)

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Фамилия Имя Отчество

ФОТО

Направление подготовки: _____

Направленность программы: _____

Приказ о зачислении в _____ (очную, заочную) аспирантуру

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Новосибирск 20__

Примерная структура текста автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

Я, (фамилия, имя, отчество), родился(ась) (указать день, месяц и год рождения) в (указать точное место рождения – город, республику, область, район, населенный пункт).

При смене фамилии указать место, время и причины смены фамилии.

Полученное образование.

В (указать год) поступил(а) и в (указать год) окончил(а) (наименование и местонахождения образовательной организации).

По данной форме указываются в хронологическом порядке все периоды обучения, полные названия образовательных организаций, результаты обучения, успехи и достижения, приобретенные в процессе учебы. По этой же форме приводятся сведения о незаконченном обучении (с указанием причины).

Для проходивших последипломное обучение и/или повышение квалификации необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации. При наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации.

Трудовая деятельность.

Приводится краткое описание трудовой деятельности с момента ее начала с указанием мест работы, занимаемых должностей, круга служебных обязанностей, причин увольнения.

Семейное положение – (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдова(ец)).

Дополнительные сведения.

Могут быть указаны сведения о выполнявшихся общественных поручениях, поощрениях и наградах и т.п.

Примечание: текст, выделенный курсивом, является комментарием; в конечной версии документа его следует удалить.

Дата написания автобиографии

Форма рубрики «Образование»

ОБРАЗОВАНИЕ

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения	Год поступления	Год окончания или ухода	Специальность или квалификация	Документ	
						Вид (диплом, удостоверение, сертификат)	№, дата выдача

УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ

Иностранный язык	Уровень*

* *Beginner* – начальный уровень. Человек сможет рассказать на иностранном языке о себе и общаться на повседневные темы.

Elementary – элементарный, либо базовый уровень. Человек может быстро читать текст на иностранном языке и правильно произносить слова, знает основные грамматические конструкции.

Pre-intermediate – уровень, на котором человек быстро понимает смысл текста на слух.

Intermediate – уровень, на котором человек может грамотно общаться на различные бытовые темы, знает формы глаголов и имеет хороший словарный запас, может вести деловые переговоры с иностранцами.

Upper-intermediate – уровень, на котором человек может дискутировать абсолютно на любые темы, может смотреть иностранные передачи и понимать их смысл. Это высокий уровень владения иностранным языком.

Advanced – самый высокий уровень.

Форма рубрики «Научные достижения»

НАУЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

СПИСОК

опубликованных и приравненных к ним работ

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п. л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
б) учебно-методические работы					

СВЕДЕНИЯ

об участии в научных мероприятиях

№ п/п	Название работы	Название научного мероприятия	Место и дата проведения	Форма участия	Уровень мероприятия	Результат

Формы рубрики «Результаты сдачи зачетов и экзаменов»

РЕЗУЛЬТАТЫ
сдачи зачетов и экзаменов

№ п/п	Наименование работы (содержание)	Сроки выполнения (семестр)	Форма отчетности	Оценка
	<i>Базовая часть:</i>			
1	<u>История и философия науки</u> <small>указывается, какие науки</small>			
2	<u>Иностранный язык</u> <small>указывается, какой иностранный язык</small>			
	<i>Вариативная часть:</i>			
	<i>Дисциплина, направленная на подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальности научных работников</i>			
3.	<u>Специальная дисциплина направления подготовки</u> <small>указывается специальная дисциплина</small>			
4.	Основы педагогической деятельности в системе высшего образования			
5.	Методология диссертационного исследования			
	<i>Дисциплины по выбору аспиранта:</i>			
6.				
	<i>Факультативы</i>			
7				
	<i>Государственная итоговая аттестация:</i>			
8	Государственный экзамен			

Форма рубрики «Диссертационное исследование»

ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

Тема обсуждена на заседании сектора _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

протокол № _____ .

Тема утверждена Ученым советом ИФЛ СО РАН « ____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____ .

Актуальность темы _____

Цель и задачи исследования _____

Объект и предмет исследования _____

Прогнозируемые результаты и их практическая значимость _____

Форма рубрики «Список научных трудов»

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним работ

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п. л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
б) учебно-методические работы					

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций со сквозной нумерацией:

а) научные работы;

б) учебно-методические работы;

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума); учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов). Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и другие, всего ___ человек".

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Примечание: текст, выделенный курсивом, является комментарием; в конечной версии документа его следует удалить.

Форма рубрики «Участие в научных мероприятиях»

УЧАСТИЕ В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

№ п/п	Название работы	Название научного мероприятия	Место и дата проведения	Форма участия	Уровень мероприятия	Результат

Форма рубрики «Практика»

РЕЗУЛЬТАТЫ
прохождения практики

Вид практики	Сроки прохождения	Место проведения	Функции аспиранта	Оценка по итогам аттестации

