

Федеральное агентство научных организаций

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
профессор Н.И. Дзюбенко
_____ 2016 г.
Принято на заседании
Ученого совета ВИР
_____ 2016 г.,
протокол № 12



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Санкт-Петербург - 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Содержание	2
2. Общие положения	3
3. Структура и содержание портфолио	4
4. Требования к оформлению портфолио	6
5. Заключительные положения	6
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»	14
Приложение 9. Форма рубрики «Практика»	15
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления	17

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 научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР) (далее – ВИР).

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 ВИР;

– 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 очной и заочной форм обучения.

1.7. Сформированное портфолио хранится в отделе аспирантуры ВИР.

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;
- полное название Отдела или лаборатории;
- 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 от 02.09.2014 », № 1192)
- 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, вузовский), формы участия, результата участия (место в секции, диплом, грамота, сертификат и т.п.) (*Приложение 4*).

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, патенты, 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*).

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, вузовский), 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 профессиональной деятельности». Рубрика включает конспекты лекционных, практических, лабораторных 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 отдела, осуществляющего 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. 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 ВИР.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором ВИР на основании решения Ученого совета.

Федеральное агентство научных организаций

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр Всероссийский институт
генетических ресурсов растений имени Н.И. Вавилова» (ВИР)**

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Фамилия Имя Отчество

ФОТО

Направление подготовки: _____

Направленность программы: _____

Приказ о зачислении в _____ (очную, заочную) аспирантуру

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербург
2015

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.

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

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					
в) авторские свидетельства, дипломы патенты и др.					

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
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

Тема обсуждена на заседании кафедры _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____ .

Тема утверждена Ученым советом университета « ____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____ .

Актуальность темы _____

Цель и задачи исследования _____

Объект и предмет исследования _____

Прогнозируемые результаты и их практическая значимость _____

СПИСОК научных трудов

№ 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					
в) авторские свидетельства, дипломы патенты и др.					

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания:

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

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), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, 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. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

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); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. 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.

**РЕЗУЛЬТАТЫ
прохождения практики**

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

