



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ  
НАРОДОВ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА  
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

---

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Врио директора ИИАЭ ДВО РАН

чл.-корр. РАН Н.Н. Крадин

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРФОЛИО АСПИРАНТА**

ПРИНЯТО решением

Ученого совета № от «\_\_»\_\_20

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока ДВО РАН (далее ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют методист аспирантуры, заведующий аспирантуры.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, методист аспирантуры, заведующий аспирантуры, директор института.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН.

## **2 Основные цели и задачи формирования портфолио**

2.1 Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- фиксация хода образовательного процесса

## **3 Функции портфолио**

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения и научной деятельности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки научно-образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

## **4 Структура портфолио**

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

- сведения об обучающемся: ФИО, структурное подразделение к которому прикреплен аспирант, год поступления, форма обучения;
- направление подготовки и профиль;
- сведения о научном руководителе: ФИО, ученая степень, ученое звание;
- тема научно-квалификационной работы (диссертации), дата утверждения;
- список опубликованных научных работ;
- сведения об участии в научных конференциях;
- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- фиксация хода образовательного процесса;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;
- рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и не учебной деятельности.

## **5 Организация ведения портфолио**

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся и научные руководители обучающихся.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;

- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла - не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла - не более 1 Мб);

- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

#### 5.4 Обязанности методист аспирантуры, заведующий аспирантуры:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- вносят сведения в раздел «Фиксация хода образовательного процесса»;

- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.