



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГТИ(ТУ)

 А.П.Шевчик

«21» ноября 2017 г.

ПРИНЯТО

Решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СПбГТИ(ТУ)»  
«21» 11 2017 г.  
Протокол № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГТИ(ТУ)

Санкт-Петербург

2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее - Положение) разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральных государственных образовательных стандартов по уровню высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре; Устава и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский Государственный технологический институт (технический университет)» (далее СПбГТИ(ТУ)).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров, а также хранения в архивах СПбГТИ(ТУ) информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в форме портфолио аспиранта.

1.3. Портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий)), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции по формированию портфолио и ответственность за достоверность представленных в нем сведений возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта.

1.5. Элементы портфолио в бумажной и электронной формах формируются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.6. Целью создания портфолио являются:

- накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста аспиранта в процессе его обучения в СПбГТИ(ТУ);

- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

1.7. Для научного руководителя аспиранта портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта;

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической и экспериментально-исследовательской практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- своевременно информировать заведующего кафедрой, отдел аспирантуры и докторантуры о проблемах, возникающих при выполнении индивидуального учебного плана аспиранта.

1.8. Для администрации СПбГТИ(ТУ) портфолио аспиранта предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;

- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;

- принятия решения о поощрении, стимулировании аспиранта, назначении стипендий;

- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений.

## **2. Структура и порядок формирования портфолио**

2.1. Структура портфолио аспиранта включает следующие разделы:

2.1.1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- фотография (в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица);
- сроки обучения в аспирантуре;
- выпускающая кафедра;
- ф. и. о. научного руководителя;
- код и наименование направления подготовки;
- направленность (профиль);
- шифр и наименование научной специальности;
- тема научно-квалификационной работы (диссертации);
- сведения о предыдущем образовании;
- уровень владения иностранным языком.

Предоставляется информация, актуальная на дату заполнения портфолио.

При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений.

#### 2.1.2. Образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин):

- результаты промежуточных аттестаций (в виде обновляемых сканированных копий аттестационных бланков по итогам каждого семестра);
- сканированная копия реферата по истории и философии науки;
- сканированные копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных аспирантом при освоении учебных дисциплин;
- результаты государственной итоговой аттестации (сканированные копии протоколов ГИА).

#### 2.1.3. Научные исследования.

Научно-исследовательская деятельность:

- перечень и копии (сканированные копии) основных публикаций по теме научного исследования;
- перечень стажировок и участия в научных исследованиях по грантам;
- перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях;
- список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, отчетов по научно-исследовательской работе аспиранта (при наличии);
- копии и сканированные копии сертификатов, дипломов, грамот международных, всероссийских, региональных, городских олимпиад и конкурсов;
- сканированная копия таблицы с результатами сдачи зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам за каждый семестр с подписями ответственных лиц из индивидуального плана работы аспиранта.

#### 2.1.4. Практики.

Педагогическая практика.

Результаты педагогической практики (сканированные копии):

- отчет по педагогической практике, включающий в себя план-график работы аспиранта и план-конспект проведения семинарских, практических, лекционных или лабораторных занятий;

- выписка из протокола заседания кафедры по рассмотрению отчета о прохождении педагогической практики аспиранта.

Экспериментально-исследовательская практика.

Результаты прохождения экспериментально-исследовательской практики (сканированные копии):

- задание на экспериментально-исследовательскую практику;

- отчет по экспериментально-исследовательской практике, включающий в себя оглавление, введение, раздел по результатам прохождения практики в соответствии с планом экспериментально-исследовательской практики, выводы, список использованных источников, приложения;

- отзыв руководителя (ответственного лица), курирующего прохождение экспериментально-исследовательской практики.

2.1.5. Результаты Государственной итоговой аттестации (ГИА):

- копия протокола Государственного экзамена;

- текст научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.1.6. Заключение организации.

2.1.7. Рецензии и отзывы:

- рецензии на рефераты, научный доклад;

- благодарственные письма и проч. (при наличии).

2.1.8. Личные достижения:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, патентов, сертификатов, удостоверений;

- фотоматериалы.

2.1.9. Общественная деятельность:

- сведения, подтверждающие участие в общественной жизни, характер общественной активности, выполняемые общественные поручения, участие в социокультурных, общественно-политических проектах, интеллектуальных конкурсах, творческих и спортивных мероприятиях, занятые места.

### **3. Ведение и хранение портфолио**

3.1. Портфолио в электронной форме ведется аспирантом в течение всего срока обучения в аспирантуре и в бумажном виде хранится на

профильной кафедре подготовки аспиранта. Портфолио аспирантов в процессе хранения размещаются отдельно от других документов.

3.2. Электронные версии портфолио аспирантов хранятся в закрытой электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) в разделе «Портфолио аспирантов».

3.3. Для публичного доступа к портфолио требуется письменное согласие аспиранта.

3.4. Аспирант наполняет портфолио в бумажной и электронной форме не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра и несет ответственность за достоверность информации.

3.5. Портфолио в бумажном виде предоставляется на кафедру при промежуточной и государственной итоговой аттестации аспиранта.

3.6. Доступ к редактированию электронного портфолио имеет заведующий кафедрой (или лицо из состава кафедры, назначенное заведующим кафедрой).

3.7. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель, шрифт Times New Roman, размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1 (одинарный).

Начальник отдела  
аспирантуры и докторантуры



О.Н. Еронько

Согласовано:

Проректор по научной работе



А.В. Гарабаджиу