


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 07.07.2021 09:27:41  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

14.02.2018

16.03/8

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
студентов и аспирантов  
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»  
 И.М. Чабдаров

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Ученого совета  
Протокол № 8 от 30.01.2018 г.  
Председатель Ученого Совета  
 Т.А. Чумаченко

Председатель объединенного совета  
обучающихся  
 А.А. Чикунова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио аспирантов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ, Университет) в соответствии в федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. ФГОС ВО содержат требования к электронной информационно-образовательной среде организации, которая должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

## **2. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО**

2.1. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

2.2. Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения в Университете.

Портфолио достижений аспиранта является формой самооценивания результатов образовательной деятельности аспиранта.

Портфолио способствует:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общепрофессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития.

2.3. Научный руководитель аспиранта имеет право:

- вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной и научной деятельности аспиранта;
- контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать его перспективность;
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса в обучении в рамках реализации индивидуального плана работы аспиранта, а именно: оценивать академическую успеваемость (освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической и научно- исследовательской практик, эффективность решения профессиональных и научных задач), проводить экспертизу хода научного исследования (соблюдение этапов работы, подготовку публикаций, готовность к презентации).

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

3.1. Портфолио формируется в электронном виде на внутреннем облачном портале ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

3.2. Отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров размещает в портфолио личную карточку аспиранта в течение 10 дней после издания приказа о зачислении, приказа о назначении научного руководителя, распоряжения об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации).

3.3. Личная карточка в портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аспиранта;
  - реквизиты приказа о зачислении;
  - срок обучения;
  - форму обучения;
  - направление и профиль программы подготовки;
  - наименование кафедры;
  - фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя;
  - тему научно-квалификационной работы (диссертации);
  - дату и № распоряжения утверждения темы диссертации;
- 3.4. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете через индивидуальный логин и пароль, присваиваемые каждому аспиранту. Логин и пароль для доступа в личный кабинет аспиранты получают в отделе подготовки научных и научно-педагогических кадров.
- 3.5. В портфолио размещается следующее:
- план научно-квалификационной работы (диссертации);
  - электронные версии публикаций;
  - рецензии на различные виды работ;
  - иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам;
  - доклады на конференциях;
  - личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в конкурсе грантов и др.).

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

4.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с установленными нормами делопроизводства.

4.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются изменения в федеральном законодательстве и (или) Уставе ЮУрГТТУ.

4.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, заведующей отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров, начальником управления правовой, финансово-экономической работы и перспективного развития. Изменения в настоящее Положение вносит отдел управления реализацией образовательных программ (Приложение 1).

#### **5. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

5.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, заведующей отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров, начальником управления правовой, финансово-экономической работы и перспективного развития и оформляется в листе согласования.

5.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на канцелярию университета.

5.3 Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

Исполнитель:

Заведующий отделом подготовки  
научных и научно-педагогических  
кадров

« 05 » 02 2018 г.



Л.Ю. Нестерова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 05 » 02 2018 г.



М.В.Потапова

Начальник управления правовой,  
финансово-экономической работы и  
перспективного развития

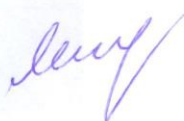
« 05 » 02 2018 г.



А.Г.Базаев

Начальник канцелярии

« 06 » 02 2018 г.



И.М. Яхиббаева