

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

 Т. Г. Краснова

«» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

№ 6-305 от « 12 » апреля 2017 г.

г. Абакан

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», Университет) устанавливает порядок формирования Портфолио аспиранта, его структуру и содержание.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– ФГОС ВО по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Положением о фонде оценочных средств образовательной программы;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1.3. Портфолио аспиранта – комплект документов, представляющий собой форму учета и представления учебных, научно-исследовательских, педагогических и иных достижений аспиранта, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Портфолио аспиранта – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения их научно-исследовательской и педагогической компетентности.

1.5. Формирование Портфолио аспиранта в Университете является обязательным требованием для каждого аспиранта.

1.6. Портфолио аспиранта (далее – Портфолио) формируется с первого года обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

1.7. Аспиранты первого года обучения должны начать формировать Портфолио к первой промежуточной аттестации.

1.8. Портфолио аспиранта формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио за время обучения, датируется.

1.9. Ответственность за формирование Портфолио и достоверность предоставляемых материалов в нем возлагается на аспиранта, который систематически пополняет, обновляет соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими его успехи и достижения во всех видах деятельности.

Функции контроля по формированию, своевременному заполнению и ведению Портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта и заведующий выпускающей кафедры в рамках каждой промежуточной аттестации, а также подготовки к государственной итоговой аттестации аспиранта.

1.10. Отдел аспирантуры и докторантуры Университета организует и обеспечивает информационную и методическую поддержку аспиранту по формированию Портфолио на бумажном носителе и в электронном виде.

1.11. Портфолио аспиранта обновляется по мере появления индивидуальных достижений аспиранта, но не реже двух раз в учебном году – к каждой промежуточной аттестации.

1.12. Портфолио аспиранта в обязательном порядке используется при прохождении им промежуточной аттестации на выпускающей кафедре, в рамках государственной итоговой аттестации при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации); в иных видах деятельности – на усмотрение научного руководителя и самого аспиранта.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

2.1. Основная цель формирования Портфолио аспиранта – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения в Университете.

2.2. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности аспиранта, но и способствует решению следующих задач:

- расширение спектра контрольно-оценочных средств обучения;
- мотивации аспиранта к учебным, научным, исследовательским, педагогическим и иным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выработке умений объективно оценивать уровень своих компетенций;
- определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста высшей квалификации.

2.3. Научному руководителю Портфолио аспиранта позволяет решать следующие задачи:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана аспиранта (оценивать академическую успеваемость, а именно: освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической и научно-исследовательской практик, эффективность решения

профессиональных и научных задач; проводить мониторинг хода научного исследования аспиранта: соблюдение этапов работы, подготовку публикаций, участие в конференциях; наблюдать личностное развитие конкретного аспиранта в процессе обучения);

- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и компетенций аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки аспиранта, намечать перспективные пути их решения, а также своевременно вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной, научно-исследовательской, педагогической и др. деятельности;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4. Заведующий выпускающей кафедры посредством Портфолио аспиранта совместно с научным руководителем:

- осуществляет контроль выполнения индивидуального плана работы аспиранта;
- систематически фиксирует наполняемость Портфолио аспиранта материалами, свидетельствующими об его индивидуальных достижениях;
- выявляет проблемы подготовки аспиранта, намечает перспективные пути их решения;
- своевременно вносит коррективы в процесс, содержание и результаты учебной и научной деятельности аспиранта;
- осуществляет контроль за овладением компетенций и готовностью к государственной итоговой аттестации.

2.5. В целом Портфолио аспиранта дополняет основные контрольно-оценочные средства сформированности компетенций аспиранта и позволяет оценивать не только уровень компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

2.6. Формирование Портфолио аспиранта проявляется в лично ориентированном подходе к обучению аспиранта, позволяет индивидуализировать процесс обучения, повысить степень заинтересованности и личной ответственности научных руководителей и организационную культуру аспиранта.

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

3.1. Портфолио аспиранта на бумажном носителе формируется в виде папки-накопителя и оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- на листах форматом бумаги: А4 (210x297 мм);
- поля страниц: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- межстрочный интервал: 1,5 строки (полтора интервала);
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта:
  - основной текст - 14 пт,
  - названия заголовков параграфов - 16 пт,
  - названия разделов - 18 пт,
  - текст в таблице, подписи к рисункам, таблицам - 12 пт;
- выравнивание основного текста: по ширине поля;
- абзацный отступ: первая строка каждого абзаца должна иметь абзацный отступ 1,25 см.

3.2. На бумажном носителе и в электронном виде Портфолио аспиранта состоит из следующих разделов (модулей):

- теоретический модуль;
- практический модуль;
- научно-исследовательский модуль;
- участие во внеучебной деятельности;
- дополнительное образование;
- отзывы о качестве реализации деятельности аспиранта и ее результатах;
- приложение.

Портфолио на бумажном носителе имеет титульный лист, который оформляется **по форме Приложения 1** на отдельном листе и содержит графы, обязательные для заполнения:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебного структурного подразделения;
- наименование кафедры;
- код и наименование направления подготовки аспиранта;
- наименование профиля (направленности) подготовки аспиранта;
- фамилию, имя, отчество аспиранта в родительном падеже;
- форму обучения;
- год поступления;
- тему научно-квалификационной работы (диссертации);
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя аспиранта;
- дату начала формирования Портфолио аспиранта.

### 3.2.1. **ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ** *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

Данный раздел Портфолио аспиранта ориентирован на отражение индивидуальных достижений по учебной деятельности. В данном модуле предоставляются результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с учебным планом и индивидуальным учебным планом работы аспиранта, по которому он обучается.

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ** содержит:

- сведения о сданных экзаменах и зачетах за отчетный период **по форме Приложения 2**, которые составляются по результатам каждого семестра;
- реферат по дисциплине «История и философия науки», текст перевода оригинального текста по дисциплине «Иностранный язык», другие рефераты по дисциплинам базовой и вариативной частей, вкладываемые в бумажный вариант Портфолио аспиранта;
- копии рецензий (отзывов) (при наличии) на рефераты и другие виды работ, вставляемые в бумажный вариант Портфолио аспиранта.

### 3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В данном разделе фиксируются показатели сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций аспиранта.

В ПРАКТИЧЕСКОМ МОДУЛЕ предоставляются комплекты документов о прохождении практик аспирантом, а именно:

по педагогической практике:

- копия индивидуального плана педагогической практики аспиранта;
- копия отчета о прохождении педагогической практики аспиранта;
- копия заключения руководителя практики о прохождении педагогической практики аспирантом;
- пакет методических и иных материалов по педагогической практике (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к прохождению педагогической практики аспирантом в разработанной выпускающей кафедрой Программе педагогической практики, например, методические разработки собственно проведенных занятий аспирантом, разработка одного из элементов учебно-методического комплекса дисциплины, анализ посещенного аспирантом учебного занятия ведущего преподавателя кафедры и др.);

по научно-исследовательской практике:

- копия индивидуального плана научно-исследовательской практики аспиранта;
- копия отчета о прохождении научно-исследовательской практики аспиранта;
- копия заключения о прохождении научно-исследовательской практики аспирантом;
- пакет справочных, методических, аналитических и иных материалов по научно-исследовательской практике (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к прохождению научно-исследовательской практики аспирантом в разработанной выпускающей кафедрой Программе научно-исследовательской практики).

### 3.2.3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОДУЛЬ *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В данном разделе предоставляются следующие материалы, подтверждающие успешность научно-исследовательской деятельности аспиранта:

- копии публикаций аспиранта по теме научно-квалификационной работы (диссертации);
- оригиналы или копии документов, подтверждающих участие аспиранта в научных мероприятиях по теме научно-квалификационной работы (диссертации) (сертификат участника, диплом, грамота, благодарность и пр.);
- награды аспиранта за достижения в научно-исследовательской деятельности (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.);
- оригиналы или копии документов, подтверждающих участие аспиранта в конкурсах грантов, стипендиальных программах; в выполнении научно-исследовательской работы с оплатой труда; получение охранных документов на объекты интеллектуальной собственности (патент, свидетельство о регистрации программ ЭВМ, баз данных, ноу-хау);

- оригиналы или копии документов, подтверждающих научные командировки и (или) научные стажировки аспиранта по теме научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта;
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ **по форме Приложения 3**;
- другие документы, подтверждающие успешность научно-исследовательской деятельности аспиранта (акты о внедрении; отзывы, рецензии аспиранта на научные работы других исследователей; отзывы, рецензии ведущих исследователей на публикации аспиранта и пр.).

### **3.2.4. УЧАСТИЕ ВО ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В данном разделе отображаются сведения, характеризующие участие аспиранта во внеучебной деятельности не связанной непосредственно с выполнением индивидуального учебного плана аспиранта (при наличии):

- информация об общественной деятельности аспиранта;
- информация об участии в фестивалях, конкурсах, выставках, форумах и т.п.;
- творческие работы, проекты и т.п.

### **3.2.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В данном разделе фиксируется участие аспиранта в работе кружков, секций, получение дополнительного образования, прохождение курсов повышения квалификации, программ переподготовки и т.д. (при наличии).

Сведения указываются в следующем порядке:

- наименование мероприятия;
- форма участия в мероприятии;
- сроки реализации мероприятия;
- полученный результат (документ об образовании) и т.п.

Копии документов, подтверждающих достижения аспиранта (документы об образовании, о повышении квалификации, об участии в мероприятиях и т. п.) прикладываются в Портфолио.

### **3.2.6. ОТЗЫВЫ О КАЧЕСТВЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТАХ** *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В данном разделе при наличии могут быть предоставлены отзывы, рецензии по результатам научно-исследовательской деятельности аспиранта ведущих специалистов, исследователей в соответствующей профессиональной области, а также результаты самооценки аспиранта: анкетирования, опросов и т.п.

### **3.2.7. ПРИЛОЖЕНИЕ** *(заголовок модуля заполняется на бумажном носителе)*

В Портфолио на бумажном носителе в качестве приложения к комплекту документов, сформированному отдельно по каждому модулю, вкладываются индивидуальный учебный план работы аспиранта, а также копии отчетов аспиранта о выполнении им индивидуального учебного плана работы за отчетные периоды.

3.3. Портфолио аспиранта в электронном виде формируется на сайте университета: <http://www.do.khsu.ru> в соответствии с представленной на сайте «Пошаговой инструкцией по созданию электронного Портфолио».

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания ректором.

4.2. Изменения и дополнения вносятся согласно утвержденному в Университете регламенту.

## Согласование

Разработал:

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ И.М. Купчигина

Проверил:

Проректор по науке и инновациям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.А. Попов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Н.А. Пропой

Начальник отдела обеспечения качества

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.В. Максарова

Форма титульного листа Портфолио аспиранта

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.Ф. КАТАНОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

**ИНСТИТУТ** \_\_\_\_\_  
(наименование учебного структурного подразделения)

**кафедра** \_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(наименование профиля (направленности подготовки))

## **ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта в родительном падеже )

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная/заочная)

Год поступления: \_\_\_\_\_

Тема научно-квалификационной работы (диссертации): « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество научного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ученое звание (при наличии), ученая степень)

Начато: \_\_\_\_\_

# I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ

Сведения об академической успеваемости  
за \_\_\_ семестр 201\_\_\_-201\_\_ учебного года  
(сведения пополняются каждый семестр)

Наименование дисциплины	Сроки исполнения (семестр)	Форма контроля (реферат, зачет, экзамен)	Оценка (зачтено/отлично/хорошо/удовл.)

Зав. кафедрой

---

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

**СПИСОК  
ОПУБЛИКОВАННЫХ И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ НАУЧНЫХ И  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество аспиранта)

№п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>а) Научные работы</b>					
1					
<b>б) авторские свидетельства, дипломы, патенты и др.</b>					
2					
<b>в) учебно-методические работы</b>					
3					

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:

- а) научные работы;
  - б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты (при наличии);
  - в) учебно-методические работы.
2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или образовательной организации высшего профессионального или дополнительного профессионального образования, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения):

международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); 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.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

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 др., всего \_\_\_ человек».

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

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