

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Левков Сергей Андреевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.09.2023 15:52:32  
Уникальный программный ключ:  
0e963529e6e26f8385fb9c27c744c35a083708b

ПО 7.4 (37-41/30)-  
2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Система менеджмента качества**

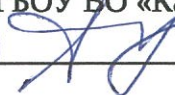
**Положение о портфолио аспиранта ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

**Принято**

Решением Ученого совета  
протокол № 10 от «30» 05 2023 г.



Председатель Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

 С.А. Левков

Введено в действие приказом  
№ 167 от «01» 06 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

**ПО 7.4 (37-41/30)-2023**

Петропавловск-Камчатский, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Цели и задачи оформления портфолио аспиранта .....	4
6. Структура и содержание портфолио аспиранта .....	4
7. Организация ведения портфолио аспиранта и ответственность сторон ..	5
9. Заключительные положения.....	5

Лист согласования

Лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о портфолио аспиранта ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении по программам аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Порядок 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;

– федеральные государственные образовательные стандарты;

– Устав ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении используется следующий термин: **портфолио достижений аспиранта** – (далее по тексту – портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в Университете.

4.2. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта, функции контроля – на научного руководителя.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

5.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

5.2. Портфолио обеспечит индивидуализацию процесса обучения, позволит повысить образовательный уровень обучающегося, сформировать у аспиранта представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит его заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

5.3. Портфолио аспиранта является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

5.4. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные направления развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

5.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

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

6.1. Портфолио состоит из двух разделов: достижения, учебные и научные материалы.

6.2. Раздел 1 «Достижения» включает: грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие достижения в научно-исследовательской, общественной и спортивной деятельности.

6.3. Раздел 2 «Учебные и научные материалы» включает: годовые отчеты по научно-исследовательской работе, отчеты по практикам, статьи, научные доклады.

6.4. Все документы, включенные в разделы, размещаются в портфолио в формате PDF. Отчеты по практике, годовые отчеты размещаются после процедуры защиты и оценки работы.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Портфолио аспиранта ведется в электронном виде. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного взаимодействия между всеми участниками процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

7.2. Обязанности аспиранта:

- самостоятельно заполняет портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически (не реже двух раз в год) пополняет соответствующие разделы материалами;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к научному руководителю, заведующему аспирантурой.

7.3. Обязанности научного руководителя аспиранта направлять работу и оказывать помощь аспиранту по ведению портфолио.

7.4. Общую ответственность за ведение портфолио аспиранта несет заведующий кафедрой, реализующей программу подготовки аспиранта по соответствующему направлению подготовки или научной специальности.

7.5. Обязанности системного администратора:

- организует доступ к портфолио аспиранта с сайта Университета;
- оказывает помощь аспирантам по размещению информации.

7.6. Ответственность за разработку и осуществление периодической проверки (пересмотр), идентификацию внесенных изменений настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

7.7. Ответственность за выполнение требований Положения несут заведующий аспирантурой, научные руководители, другие лица, ответственные за выполнение требований настоящего Положения в рамках своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**




8.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

8.2 Оригинал настоящего Положения подписывается ректором Университета после утверждения Ученым советом и хранится в Управлении правового и кадрового обеспечения Университета, заверенная надлежащим образом копия – в аспирантуре Университета.

Положение организации разработано:

Заведующий аспирантурой *М.М.* В.М. Мустафаева «24» 05 2023 г.

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Салтанова Наталья Сергеевна	26.05.2023	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	26.05.2023	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	25.05.2023	

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					



## Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

