

Акционерное общество «Государственный Орден Трудового Красного  
Знамени научно-исследовательский институт химии и технологии  
элементоорганических соединений»



«УТВЕРЖДАЮ»

Временный генеральный директор

чл.-корр. РАН П.А. Стороженко

2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном портфолио аспиранта АО «ГНИИХТЭОС»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио аспиранта (далее – портфолио) по программам подготовки кадров высшей квалификации при обучении в аспирантуре Акционерного общества «Государственный Орден Трудового Красного Знамени научно-исследовательский институт химии и технологии элементоорганических соединений» (далее АО «ГНИИХТЭОС»).

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказами Министерства образования и науки РФ об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего

образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

– Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования по уровню подготовки кадров высшей квалификации (ФГОС ВО);

- Уставом АО «ГНИИХТЭОС».

1.3. Портфолио аспиранта является структурным компонентом электронной информационно-образовательной среды АО «ГНИИХТЭОС». Обязанность его формирования возникает в соответствии с общесистемными требованиями ФГОС ВО 3+ (п.7.1.2) к реализации программ аспирантуры: 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».

1.4. Портфолио аспиранта – комплект электронных документов (оригиналов и сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления результатов и достижений аспиранта в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и иной деятельности в ходе освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления в аспирантуру и создается в течение всего периода обучения. В ходе освоения программы аспирантуры содержание портфолио регулярно дополняется и обновляется. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре

1.6. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта.

1.7. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на аспиранта. Руководство и контроль деятельности аспиранта осуществляет научный руководитель.

1.8. Информация, содержащаяся в портфолио, используется при прохождении промежуточной аттестации и при допуске к итоговой аттестации.

## **2. Цель формирования портфолио аспиранта.**



2.1. 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.

2.2. Портфолио 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.

2.3. Для научного руководителя портфолио 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 линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4. Пользователями портфолио аспиранта могут быть преподаватели, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), сотрудник отдела Ученого секретаря (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

### **3. Структура электронного портфолио аспиранта**

3.1. Создание портфолио достижений - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности за время обучения в академии. Структуру электронного портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

- личные данные;

- достижения до поступления в аспирантуру (на предыдущем уровне образования);
- достижения в результате освоения основной образовательной программы высшего образования;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- достижения в спорте и достижения в общественной деятельности;
- контактные данные.

3.2. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и образовательной деятельности.

3.3. Требования к оформлению портфолио:

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

3.4. Портфолио аспиранта размещается на официальном сайте института и обновляется раз в год.

3.5. Портфолио аспиранта хранится в отделе аспирантуры весь срок обучения. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио аспиранта, осуществляет раз в год сотрудником Ученого секретаря.

Ученый секретарь, к.х.н.

Н.И. Кирилина

Ведущий инженер отдела  
Ученого секретаря, к.х.н.

О.В. Криволапова