

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ
АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от « 27 » 12 2017 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
 А.Н. Кислицына
« 27 » декабрь 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ**

Санкт-Петербург
2017

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает единые правила формирования портфолио аспиранта, а также требования, предъявляемые к портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – академия).

Основная цель формирования портфолио аспиранта - представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио предназначено для накопления и анализа документально подтвержденных собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2. Нормативные ссылки

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации», статья 59.
2. Приказ Минобрнауки России 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)».
3. Постановление Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24 сентября 2013 г. № 842 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 40, ст. 5074; 2014, № 32, ст. 4496)
4. Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

3. Термины и определения

Портфолио аспиранта - (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений, характеризующих его квалификацию (компетентность).

4. Общие положения

4.1. Портфолио обеспечивает индивидуализацию процесса обучения, позволяет повысить образовательный уровень соискателя ученой степени, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности.

4.2. Портфолио аспиранта является формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, способствует:

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

4.3. 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 линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

4.4. 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.

4.5. Создание портфолио позволяет:

- декларировать деятельности и связывать их с определенными компетентностями;

- определить набор заданий и перечень компетентностей, которые мобилизуются на их выполнение, и подтверждаются прикрепленными документами или ссылками на документы, размещенные в Интернете;

- управлять проведением аттестации аспирантов, закрепляя за ними научных руководителей;

- поддерживать диалог между научными руководителями, аспирантами и руководством академии в процессе проведения аттестации;

- профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить организационную культуру аспиранта.

4.6. Портфолио дает характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения, что позволяет объективно и оперативно сформировать картину об аспиранте и его исследовании.

4.7. Информация в портфолио аспиранта учитывается при прохождении промежуточной аттестации и при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

5. Структура портфолио аспиранта

5.1. Структура портфолио аспиранта включает следующие разделы:

- персональные и общие данные: фамилия, имя, отчество аспиранта, факультет, направление подготовки, профиль (направленность, специализация);
- год поступления, форма обучения;
- автобиография;
- достижения в образовательной деятельности;
- достижения в научно-исследовательской деятельности;
- наградные документы.

5.2. В разделе достижений в образовательной деятельности размещаются: результаты сдачи экзаменов кандидатского минимума (иностранный язык, история и философия науки, экзамен по специальности), результаты промежуточной аттестации; результаты педагогической практики, рецензии и отзывы, полученные на любые виды учебной работы обучающегося и др.

5.3. В разделе достижений в научно-исследовательской деятельности размещаются: научные труды, список научных трудов с выходными данными публикаций, входящих в Перечень рецензируемых журналов и изданий, выходные данные материалов конференций, семинаров по теме исследования, имеющиеся рецензии на публикации, отзывы и др.

5.4. В разделе наградных документов размещаются сертификаты, дипломы, грамоты и др., полученные в процессе научной и образовательной деятельности.

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

5.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Портфолио аспиранта создается на электронном носителе и может дублироваться на бумажном носителе. Портфолио в электронном виде (электронное портфолио) размещается в информационно-образовательной среде вуза аспирантом под контролем ответственного работника Академии и обновляется не реже двух раз в год (в ноябре, марте).

Ф.И.О.

АВТОБИОГРАФИЯ

Список научных публикаций (за последние 5 лет)

(каждый заполненный пункт должен подтверждаться скан-копией (публикации, программы конференции, диплома участника мероприятия) в pdf формате)

1. Список научных публикаций:

№	Название статьи	Соавторы	Тип публикации (ВАК, Web of Science, Scopus)	Издание, год

Статьи в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования

Прочие публикации				

Указанные сведения (в случае наличия) заносятся в настоящую таблицу анкеты. Копии основных научных публикаций (не более пяти) помещаются в состав приложения анкеты.

2. Апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях:

№ п/п	Название доклада	Место проведения	Дата проведения

3. Награждение премиями, наградами всероссийского или международного уровня (в том числе зарубежными), победы в профессиональных конкурсах:

№	Год	Название конкурса	Статус конкурса (международный, всероссийский, региональный, внутривузовский)	Награда (медаль, диплом с указанием степени)
1				

Указанные сведения (в случае наличия) заносятся в настоящую таблицу анкеты. К анкете прикладываются копии дипломов, наградных свидетельств, иных документов, подтверждающих достижения участника конкурса.

4. Монографии, учебники, учебные и учебно-методические пособия с грифами и без грифов УМО, Министерств РФ или государственных академий наук, изданные типографским способом:

№	Вид публикации	Название	Соавторы	Кол-во печатных листов	Наличие грифа (указать)	Издатель-ство, год
	Учебное пособие					
	Учебник					
	Монография					
					

5. Список объектов интеллектуальной собственности официально зарегистрированных в установленном порядке (в России / за рубежом, созданных самостоятельно / в соавторстве):

№	Вид	Название	ФИО соавторов	№ РИД
	Изобретение			
	Полезная модель			
	База данных			
	...			

Указанные сведения (в случае наличия) заносятся в настоящую таблицу анкеты.

6. Перечень разработок, внедренных на предприятиях и организациях (в России / за рубежом):

№	Вид	Название разработки	Название организации, на которой внедрена разработка
1			

Указанные сведения (в случае наличия) заносятся в настоящую таблицу анкеты. К анкете прилагаются копии актов внедрения разработок на предприятиях и в организациях.

7. Сведения о профессиональном развитии аспиранта за последние 5 лет:

№	Название документа, реквизиты	Год получения документа
1		

В настоящую таблицу (в случае наличия) заносятся сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, получении второго высшего образования и название сертифицированного курса. К анкете прикладываются копии документов.

8. Сведения о выставках

№	Год	Название выставки	Статус выставки (международный, всероссийский, региональный, внутривузовский)
1			

5 Формы академической мобильности обучающегося.

Приводится информация об участии обучающегося в образовательных программах других образовательных организаций в России и за рубежом (указывается наименование организации, форма академической мобильности, период обучения). В приложении размещаются копии подтверждающих документов.