

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ СПбНИИФК
канд. пед. наук, доцент

 С.А.Воробьев

« 26 » октября 2016 года



П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

Принято на заседании
ученого совета ФГБУ СПбНИИФК
26 октября 2016 года, протокол № 8

Санкт-Петербург
2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» (ФГБУ СПбНИИФК) (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ 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)»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов по уровню высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Устава ФГБУ СПбНИИФК;

- локальных нормативных актов ФГБУ СПбНИИФК.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров, а также хранения в архивах ФГБУ СПбНИИФК информации об этих результатах на бумажных и электронных

носителях в форме портфолио аспиранта.

1.3. Портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений аспиранта в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры и его квалификацию (компетентность).

1.4. Функции портфолио – оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений;

2. Структура и порядок формирования портфолио

2.1. Структура портфолио аспиранта включает следующие разделы:

2.1.1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сроки обучения в аспирантуре;
- выпускающий сектор;
- Ф.И.О. научного руководителя;
- код и наименование направления подготовки;
- направленность (профиль);
- шифр и наименование научной специальности;
- тема научно-квалификационной работы (диссертации);
- сведения о предыдущем образовании;
- уровень владения иностранным языком.

Предоставляется информация, актуальная на дату заполнения портфолио.

При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений.

2.1.2. Образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин):

- результаты промежуточных аттестаций (в виде обновляемых

сканированных копий аттестационного листа по итогам каждого учебного года);

- сканированная копия реферата по истории и философии науки;
- сканированные копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных аспирантом при освоении учебных дисциплин;
- результаты государственной итоговой аттестации (сканированные копии протоколов государственной итоговой аттестации).

2.1.3. Научные исследования

Научно-исследовательская деятельность:

- перечень и копии (сканированные копии) основных публикаций по теме научного исследования;
- перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях;
- список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, отчетов по научно-исследовательской работе аспиранта (при наличии);
- копии и сканированные копии сертификатов, дипломов, грамот международных, всероссийских, региональных, городских олимпиад и конкурсов.

2.1.4. Практики.

Научно-исследовательская практика:

Результаты прохождения научно-исследовательской практики (сканированные копии):

- отчет о научно-исследовательской практике.

Педагогическая практика:

Результаты педагогической практики (сканированные копии):

- отчет о педагогической практике.

2.1.5. Результаты Государственной итоговой аттестации (ГИА):

- копия протокола Государственного итогового экзамена;
- текст научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

2.1.6. Заключение организации.

2.1.7. Рецензии и отзывы

- рецензии на рефераты, научный доклад;
- благодарственные письма и проч. (при наличии).

2.1.8. Личные достижения:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, патентов, сертификатов, удостоверений.

2.1.9. Общественная деятельность:

- сведения, подтверждающие участие в общественной жизни, характер общественной активности, выполняемые общественные поручения, участие в социокультурных, общественно-политических проектах, интеллектуальных конкурсах, творческих и спортивных мероприятиях, занятые места.

3. Ведение и хранение портфолио

3.1. Портфолио в бумажной форме ведется аспирантом самостоятельно в течение всего срока обучения в аспирантуре.

3.2. Электронные версии портфолио аспирантов хранятся в закрытой электронной информационно-образовательной среде ФГБУ СПбНИИФК в разделе «Портфолио аспирантов».

3.3. Для публичного доступа к портфолио требуется письменное согласие аспиранта.

3.4. Аспирант наполняет портфолио в бумажной и электронной форме не менее одного раза в год при подготовке к аттестации и несет ответственность за достоверность информации.

3.5. Портфолио в бумажном виде предоставляется в сектор прикрепления аспиранта при промежуточной и государственной итоговой аттестации аспиранта.

3.6. Аспирант через своего научного руководителя передает электронные копии документов для формирования электронного портфолио в

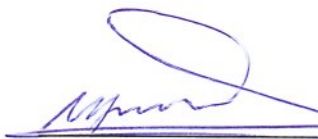
электронной информационно-образовательной среде ФГБУ СПбНИИФК.

3.7. Доступ к редактированию электронного портфолио имеет лицо, ответственное за функционирование электронной информационно-образовательной среды.

3.8. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель или клееными файлами, шрифт Times New Roman; размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Согласовано:

Юрист

 Д.Н.Щеглов

Заведующий сектором
ПНПКПиПК

 К.А.Бадрак