

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный  
индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГИИ

\_\_\_\_\_ Д. В. Дубров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(введено в действие приказом НГИИ от  
16 ноября 2020 г. № 01-127)

## **ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио аспиранта**

№ 01-22 от «16» ноября 2020 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио аспиранта (далее – Положение) разработано федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (далее – Институт, НГИИ) в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. №1259 (изм. от 17 августа 2020 г. №1037);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре Института.

1.3. Портфолио – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспиранта (личностные, образовательные, научно-исследовательские и педагогические), которое является инструментом внешней оценки и самооценки индивидуальных достижений аспиранта.

1.4. Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта, функции контроля - на научного руководителя.

1.5. Доступ к портфолио, оказание технической поддержки и сопровождение процесса ведения портфолио аспирантам и профессорско-преподавательскому составу оказывают подразделения вуза, ответственные за техническую поддержку.

1.6. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения. Хранение сведений осуществляется в личной карточке физического лица в централизованной базе данных информационной системы вуза 1С: Университет.

## **2. Цель формирования портфолио**

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

2.2. Портфолио аспиранта является не только объективной формой представления собственных достижений и результатов деятельности, но и способствует:

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

*Для научного руководителя* портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда;
- выявлять проблемы подготовки аспиранта и определять пути их решения;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта;
- своевременно вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной и научной деятельности аспиранта.

*Для деканатов и отдела аспирантуры и научных исследований* портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;

- своевременно информировать научного руководителя, ректора института о выполнении индивидуального плана аспирантом (успешность, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании аспиранта, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне ректората НГИИ.

В целом портфолио позволяет индивидуализировать процесс обучения и повысить образовательный уровень аспиранта, повысить степень заинтересованности и личной ответственности научных руководителей и организационную культуру аспиранта.

### **3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио аспиранта НГИИ формируется в распечатанном (традиционном) и в электронном видах. Портфолио в электронном виде заполняется в форме анкеты на сайте НГИИ. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта через индивидуальный логин и пароль, присваиваемый каждому аспиранту управлением информационных технологий НГИИ.

3.2. Для оформления традиционного портфолио используется форма, приведенная в Приложении 1. Структуру портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

- а) анкетные данные (фамилия, имя, отчество аспиранта, контактные данные);
- б) автобиография (образование в обратном хронометраже);
- в) достижения до поступления в аспирантуру (олимпиады, конференции, конкурсы, публикации) (Приложение 2);
- г) достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- д) достижения в научно-исследовательской деятельности.

3.3. В раздел достижения до поступления в аспирантуру включаются:

- данные об участии за время обучения в вузе в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, копии выходных данных публикаций и их текст;
- дипломы, сертификаты и прочие виды наград;

- дополнительно можно приложить копию диплома о высшем образовании, копию выписки с заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыв научного руководителя на диплом;

- копии протоколов сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру, отзыв на вступительный реферат или научные публикации с рекомендацией рецензента о целесообразности обучения в аспирантуре.

3.4. В раздел достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включаются:

- копии протоколов о сдаче экзаменов кандидатского минимума (история и философия науки, иностранный язык, экзамен по специальности);

- копии аттестационных листов результатов промежуточной аттестации;

- результаты педагогической практики: сроки проведения педагогической практики, номера групп и курсов, у которых велись занятия, темы занятий и прочее, в том числе методические разработки собственно проведенных занятий; программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно;

- отзывы научного руководителя, преподавателей профильной кафедры, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы студентов, обучавшихся под руководством аспиранта.

3.5. В разделе достижения в научно-исследовательской деятельности размещается информация о работе над диссертационным исследованием: текст обоснования актуальности темы исследования, рабочие материалы по тексту диссертации:

- характеристика;

- проблемы предполагаемого исследования, рабочий план, индивидуальный учебный план аспиранта;

- структура диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты исследования, библиография, список научных трудов с выходными данными;

- ксерокопии публикаций по теме диссертационного исследования и имеющиеся рецензии на публикации. В этом же разделе отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся на кафедре, сертификаты и дипломы за участие в конференциях и семинарах. Сюда же целесообразно вносить даты и результаты обсуждения глав диссертационного исследования, мнения рецензентов, задаваемые ими вопросы;

- места и даты командировок и стажировок, полученные в них навыки в виде краткого отчета.

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

3.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.8. Портфолио будет содержать краткую характеристику всей научно-образовательной деятельности аспиранта в течение всего периода обучения, что позволит легко и быстро сформировать полную картину о нём, его исследовании и полученных результатах.

3.9. В портфолио приветствуются дополнительные достижения аспиранта: волонтерская деятельность, участие в социальных проектах, выступления в качестве специалиста, появление в СМИ, рекомендации от профессоров как о достойном кандидате в аспиранты.

3.10. Портфолио аспиранта размещается на сайте института и хранится на кафедре, к которой прикреплен аспирант, по окончании обучения - в отделе аспирантуры и научных исследований, куда сдаётся на электронном носителе. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации аспиранта и при допуске к государственной итоговой аттестации.

3.11. Файл с портфолио формируется аспирантом в течение первого месяца обучения, затем регулярно обновляется и передается в ОА и НИ не позднее, чем за 10 дней до даты очередной промежуточной аттестации. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

И.о. начальника ОА и НИ

Н.В. Кармановская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

В.Ю. Стеклянный

Проректор по Н и СР

С.Г. Виноградова

И.о. декана ФЭЭ и У

С.Ф. Шевчук

И.о. декана ГТФ

Е.В. Лаговская

Начальник УК и ПР

Н.А. Шалиевская

Рассмотрено на заседании Ученого совета НГИИ, решение № 03-4/2  
от 30.10.2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»

---

факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

# ПОРТФОЛИО

---

Ф.И.О. в родительном падеже

Направление подготовки  
*код и название*

Направленность (профиль) подготовки  
*название*

## Содержание

1. Общие сведения
2. Научные публикации
3. Участие в научных конференциях, семинарах
4. Участие в грантах
5. Участие в конкурсах, олимпиадах
6. Участие в работе научных кружков, научных коллективов
7. Стажировки
8. Участие в выставках
9. Патенты, авторские свидетельства
10. Именные стипендии
11. Награды, премии, дипломы

## **1. Общие сведения**

1.1. Тема научно-исследовательской работы:

«\_\_\_\_\_».

1.2. Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

1.3. Год поступления в аспирантуру: \_\_\_\_\_

## **2. Научные публикации**

*Приводится список научных публикаций с полными выходными данными. В приложении выкладываются отсканированные копии статей с титульными страницами источника, в котором опубликована статья. В конце списка дается ссылка на номер приложения (например, «Копии публикаций приведены в Приложении I»).*

## **3. Участие в научных конференциях, семинарах**

*Приводится список научных конференций (семинаров), в которых участвовал аспирант с докладом. По каждому пункту указывается название конференции, даты и место проведения, название доклада, соавторы, вид доклада (устный, стендовый и т.д.), можно дать ссылку на сайт конференции, на котором есть подтверждение участия аспиранта. В приложении размещаются копии программы конференции, с отражением участия аспиранта.*

## **4. Участие в грантах**

*Приводится информация об участии аспиранта в научных грантах: указывается название и номер гранта, учредитель, страна, тема гранта, роль аспиранта (руководитель, ответственный исполнитель, исполнитель).*

## **5. Участие в конкурсах, олимпиадах**

*Приводится информация об участии аспиранта в конкурсах, олимпиадах с указанием названий мероприятия, места, сроков проведения, вид участия. В приложении размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.*

## **6. Участие в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов**

*Приводится информация об участии аспиранта в работе научных кружков, научных коллективов, творческих коллективов с указанием: названия кружка, подразделение в котором функционирует кружок, период участия, роль в работе кружка. Если возможно, в приложении размещаются подтверждающие документы.*

## **7. Стажировки**

*Приводится информация о стажировках, пройденных аспирантом с указанием темы стажировки, места прохождения, периода прохождения. В приложении размещается копия документа, подтверждающего прохождение стажировки.*



### **8. Участие в выставках**

*Приводится информация об участии аспиранта в выставках с указанием названий выставки, места, сроков проведения, названия экспоната. В приложении размещаются копии дипломов, грамот, свидетельств и т.д.*

### **9. Патенты, авторские свидетельства**

*Приводится информация о патентах и авторских свидетельствах, полученных аспирантом. В приложении размещаются копии патентов и авторских свидетельств.*

### **10. Именные стипендии**

*Приводится информация об именных стипендиях, получаемых аспирантом, указывается за какие заслуги назначена стипендия, период начисления стипендии.*

### **11. Награды, премии, дипломы**

*Приводится информация о именных наградах, премиях, дипломах, полученных аспирантом, указывается за какие заслуги они получены, дата получения. В приложении размещаются копии подтверждающих документов.*

**Научные публикации**

*Размещаются копии документов, подтверждающих участие в различных мероприятиях, публикацию статей и т.п. (каждому разделу соответствует свое приложение).*

**Участие в научных конференциях, семинарах**

*Размещаются копии документов, подтверждающих участие в различных мероприятиях, публикацию статей и т.п. (каждому разделу соответствует свое приложение).*

### **Порядок учета индивидуальных достижений поступающих в аспирантуру абитуриентов**

Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений:

№	Наименование индивидуального достижения	Количество баллов
1	Наличие опубликованных статей в рецензируемых изданиях из списка ВАК (Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации) на момент опубликования и/или наличие патентов и свидетельств, полученных на объекты интеллектуальной собственности	1
2	Наличие опубликованных статей в изданиях, включенных в международные базы данных Web of Science и/или Scopus	2
3	Наличие диплома о высшем образовании с отличием (документа об образовании и о квалификации, удостоверяющего образование соответствующего уровня в соответствии с пунктом 1.3 настоящих Правил)	3
4	Наличие статуса стипендиата Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации за достижения в области науки или учебы	2
5	Наличие статуса стипендиата глав субъектов Российской Федерации	1
6	Наличие рекомендации предполагаемого научного руководителя/зав. кафедрой/директора института для поступления в аспирантуру (баллы начисляются за один из перечисленных документов)	2
7	Наличие патентов и свидетельств (учитывается один патент или свидетельство)	5
8	Участие в получении научного гранта российских и зарубежных фондов на проведение исследований	25

Перечень индивидуальных достижений, которые учитываются приемной комиссией НГИИ, при равенстве конкурсных баллов; суммы баллов, набранных за вступительные испытания; одинакового балла, полученного за экзамен по специальной дисциплине (индивидуальные достижения перечислены в порядке убывания их значимости):

- средний балл диплома магистра или специалиста;
- победа или призовое место на студенческих предметных олимпиадах международного или всероссийского уровней;

– получение именной стипендии.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.