

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
“Крыловский государственный научный центр”

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

Протокол № 5/01 от «26» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



В.С. Никитин

«27» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о портфолио аспиранта

ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

г. Санкт-Петербург 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок ведения «Портфолио» аспиранта Федерального государственного унитарного предприятия «Крыловский государственный научный центр» (далее – Центр, ФГУП «КГНЦ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФГОС ВО);
- Уставом Центра;
- локальными нормативными актами Центра.

1.3. «Портфолио» аспиранта – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования общепрофессиональных, профессиональных компетенций, социализации аспиранта, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Центре.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью ведения «Портфолио» является повышение конкурентоспособности аспирантов на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС ВО, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами применения «Портфолио» является:

- проведение самоанализа формирования компетенций, определяемых ФГОС;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- повышение образовательной активности аспирантов;
- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у аспирантов навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание ситуации успеха у обучающихся и содействие их успешной социализации;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

### 3. Организация ведения «Портфолио» аспиранта

3.1. «Портфолио» ведется в электронном варианте в электронной информационно-образовательной среде Центра (ЭИОС).

3.2. Участниками работы над портфолио являются аспиранты, заведующий кафедрой Техники и технологий кораблестроения и водного транспорта (далее – ТиТКиВТ), сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации (далее - ОПКВК).

3.3. Обязанности аспиранта:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически (не реже 1 раз в год) пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам ОПКВК;

3.4. Обязанности ответственного сотрудника ОПКВК:

- организация размещения сведений для портфолио в электронном виде в ЭИОС;
- оказание помощи аспирантам по ведению портфолио;
- пополнение разделов «личная карточка аспиранта» и «результаты текущих аттестаций»

3.5. «Портфолио» заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых предоставляются в ОПКВК

3.6. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения.

### 4. Структура «Портфолио»

1. Личная карточка аспиранта:

- ФИО;
- направление подготовки, профиль образовательной программы;
- курс;
- тема научно-квалификационной работы;
- научный руководитель.

2. Результаты текущих аттестаций:

Наименование дисциплины, практики	Оценка

### 3. Научно-исследовательская деятельность:

#### Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Место проведения и дата конференции	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы	Рецензии, оценки
1.				
2.				
3.				

#### Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Рецензии, оценки
1.			
2.			
3.			

#### Патенты

№ п/п	Название	номер авторского свидетельства	Рецензии, оценки
1.			
2.			
3.			

#### Рефераты, эссе, научные доклады, отчеты НИОКР

№ п/п	Название	Рецензии, оценки
1		
2		
3		

#### Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Подтверждающие документы	Рецензии, оценки
1.				
2.				
3.				



#### 4. Внеучебная деятельность:

##### Участие в молодежных общественных объединениях

№ п/п	Название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

##### Спортивные достижения

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

##### Волонтерская деятельность

№	мероприятие	Вид деятельности	Подтверждающие документы (благодарственные письма и др. при наличии)

Ознакомление с положением

Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

Внесение изменений и дополнений в положение

№ изменения	Дата утверждения изменения	Ознакомление		
		Фамилия И.О.	Подпись	Дата