

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

протокол

№ 16

от «17»

июня

2026 г.



И.В. Михалёв  
Председатель ученого совета  
РГУ СоцТех

**Положение о порядке формирования и оформления электронного  
портфолио аспиранта, обучающегося по образовательным программам  
высшего образования – программам подготовки научно – педагогических  
кадров в аспирантуре**

Москва, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру электронного портфолио аспиранта (далее – портфолио) и порядок его формирования в процессе освоения образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – программы аспирантуры), реализуемых в аспирантуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – РГУ СоцТех, Университет)

1.2. Основная цель формирования портфолио аспирантов – представление значимых результатов личного и профессионального развития, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающихся. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение достижений аспирантов в процессе их обучения.

1.3. Положение разработано на основе действующих законодательных и регламентирующих документов:

– Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положение о присуждении ученых степеней, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842;

– Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122;

– Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 20.10.2021 № 951;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 3 июня 2025 г. № 466 «О внесении изменений в федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий

аспирантов (адъюнктов), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951

1.4. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями РГУ СоцТех обеспечивающими реализацию программ аспирантуры.

1.5. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему в случае необходимости утверждаются и вводятся в действие приказом ректора РГУ СоцТех.

## **2. Портфолио аспиранта, как образовательные, педагогические и научно-исследовательские достижения аспиранта**

2.1. Портфолио аспиранта дополняет традиционные оценочные материалы и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности. Портфолио является инструментом оценивания индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в аспирантуре.

2.2. Портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

2.3. Каждый обучающийся по образовательным программам аспирантуры ведет портфолио индивидуальных учебных и вне учебных достижений.

2.4. Портфолио является эффективным инструментом, позволяющим формировать независимую оценку индивидуальных образовательных достижений обучающихся, свидетельствующую о качестве их подготовки.

2.5. Для научного руководителя аспиранта РГУ СоцТех, портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках учебного плана (индивидуального учебного плана) обучающихся;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающегося.

2.6. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся РГУ СоцТех для участия в различных конкурсах, и иных мероприятиях, назначения стипендий.

2.7. Портфолио оказывает поддержку высокой учебной мотивации обучающихся и повышение уровня их социальной активности.

2.8. Цели формирования портфолио аспиранта:

- мотивация аспиранта к профессиональным и научным достижениям;
- получение и оценка информации, необходимой для самообразования и развития научно-исследовательских компетенций;
- формирование у аспиранта объективной оценки своего профессионального уровня;
- определение направлений профессионального совершенствования и развития;
- повышение уровня самореализации аспиранта в научно-образовательной среде.

2.9. Формирование портфолио осуществляется аспирантом лично.

### **3. Ведение Портфолио учебных и вне учебных достижений аспиранта**

3.1. Портфолио аспиранта представляет собой комплект документов, характеризующих образовательные, педагогические и научно-исследовательские достижения аспиранта в ходе освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Основные задачи создания Портфолио:

3.2.1. поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности обучения, самообучения и самосовершенствования;

3.2.2. развитие навыков оценочной деятельности обучающихся;

3.2.3. формирование умения планировать и организовывать собственную учебную и научную деятельность;

3.2.4. содействие индивидуализации образования обучающихся;

3.2.5. создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;

3.2.6. обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способностей практически применять приобретенные знания и умения.

3.2.7. Формирование и ведение Портфолио осуществляется в электронном виде в порядке, утвержденном в РГУ СоцТех.

#### **4. Формирование портфолио аспиранта**

4.1. Портфолио обучающихся представляет собой комплект документов для учета и предъявления любым участникам образовательного процесса образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений, обучающихся в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), рецензий и оценок этих достижений.

4.2. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей учебной, научной и профессиональной квалификации; содержит различную информацию и материалы: перечень документов об образовании, список научных публикаций, результаты сдачи экзаменов, зачетов, копии сертификатов, удостоверений, отзывы, полученные обучающимся за различные виды работ и т.д.

4.3. Портфолио создается в течение всего периода обучения.

4.4. Завершается его формирование вместе с завершением обучения по программе аспирантуры.

4.5. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной, итоговой и итоговой аттестации аспиранта.

4.6. Портфолио аспиранта начинает формироваться аспирантом по завершении 1-го семестра обучения.

4.7. Заполнение разделов портфолио, предусматривающих самостоятельное заполнение, производится по мере получения достижений в различных видах деятельности.

4.8. Аспирант имеет авторизованный доступ к электронному портфолио.

4.9. Ведение портфолио аспиранта прекращается после окончания аспирантом обучения в аспирантуре РГУ СоцТех.

#### **5. Структура портфолио аспиранта**

5.1. Портфолио аспиранта состоит из следующих основных разделов:

##### **Основная информация (персональные данные обучающегося)**

В разделе «Основная информация» указываются инициалы и фамилия аспиранта, предыдущее образовательное учреждение; наличие документа о предыдущем образовании; год поступления в аспирантуру, логин и пароль.

Указывается образовательный опыт обучающегося до обучения по соответствующей программе аспирантуры: данные об образовании, сертификаты (удостоверения) о повышении квалификации.

Дополнительная информация (по желанию): занятия видами спорта; участие в спортивной жизни (перечень мероприятий); участие в общественной

жизни (перечень мероприятий); наличие опыта организаторской работы; участие во вне учебных мероприятиях или конкурсах (перечень мероприятий); наличие творческих навыков; иные достижения (произвольный текст); выполнение нормативов и требований знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); участие в спортивных мероприятиях; нормативы ГТО; организация спортивных мероприятий.

### **Результаты обучения («образовательный компонент»)**

В разделе «образовательный компонент» указываются достижения в результате освоения образовательной программы аспирантуры (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об изучении дисциплин; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума; результаты практик (аналитическая справка; аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д.; отзывы научного руководителя, научно-педагогических работников разных кафедр, других специалистов по качеству проведения практики).

Содержатся выписки, копии и иные документы из аттестационных ведомостей о прохождении аспирантами промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами подготовки аспирантов за каждый учебный год, прохождения научно-исследовательской практики.

Статистическая информация, характеризующая итоги обучения; дополнительное образование; получение стипендий Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации; получение именных стипендий организаций; получение персональных стипендий; поощрения и взыскания.

### **Научные достижения («научный компонент»)**

В разделе «научный компонент» включаются копии научных публикаций аспирантов по теме диссертационного исследования, выступлений на научных конференциях, круглых столах и др., наличие публикаций (в журналах, рецензируемых ВАК, индексируемых РИНЦ, прочие публикации); выступление с докладом на конференции, семинаре и ином научном мероприятии; научные конкурсы (результативное участие в научных конкурсах); наличие результатов интеллектуальной деятельности; участие реализации тематик государственного задания.

Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика

проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография; сканированные копии собственных публикаций по теме диссертации и/или по проблематике, связанной с темой диссертации; рецензии на статьи обучающегося по данной проблеме; патенты на научные открытия, изобретения или иные результаты интеллектуальной деятельности, список публикаций).

### **Результаты научной работы**

В разделе «Результаты научной работы» содержатся листы аттестации аспирантов за каждый семестр, за учебный год, отражающие ход подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, включающие отзывы научного руководителя и заключения руководителя программы по научной специальности

Дополнительно:

подраздел «**Общественная деятельность**»: участие обучающегося в общественных организациях; общественно полезная деятельность; руководство мероприятиями; волонтерское движение;

подраздел «**Стажировка, практика, трудоустройство**»: информация о пройденных стажировках; информация о функциональных обязанностях и практических навыках, полученных в процессе прохождения учебной и производственной практики; опыт трудовой деятельности.

5.2. Для подтверждения участия и результатов достижений обучающегося, обучающийся прикрепляет соответствующую скан-копию документа. Скан-копии прикладываемых документов, подтверждающих результат и участие обучающегося в мероприятиях, должны иметь следующие реквизиты: название и дата проведения мероприятия; фамилия, имя, отчество лица, кому выдан документ; наименование должности и подпись (с ее расшифровкой) лица; оттиск печати (при ее наличии). Достижения, полученные коллективом (творческим, научным, спортивной командой и пр.), засчитываются обучающемуся в случае приложения информационного письма от руководителя коллектива, подтверждающего участие обучающегося в указанном мероприятии.

5.3. При необходимости содержание Портфолио может быть верифицировано научным руководителем.

5.4. Участниками работы над портфолио (далее - участники) являются

обучающиеся, научные руководители аспирантов.

5.5. Координацию деятельности участника Портфолио осуществляет научный руководитель аспиранта.

5.6. Обязанности обучающегося:

5.6.1. наполнение Портфолио достоверными данными в соответствии с требованиями настоящего Положения;

5.6.2. самостоятельный подбор информации и документов;

5.6.3. систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов Портфолио.