



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
Федеральное казенное учреждение здравоохранения  
«Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКУЗ Ставропольский  
противочумный институт  
Роспотребнадзора, д-р мед. наук,  
проф., член-корр. РАН

А.Н. Куличенко

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ОФОРМЛЕНИЯ  
ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Ставрополь, 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) в Федеральном казённом учреждении здравоохранения «Ставропольский научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 3 августа 2018 г., «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами по специальности высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), Уставом Института, Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (локальный акт Института), решениями Ученого совета, приказами директора Института.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры осуществляется путем формирования портфолио аспиранта (далее – портфолио).

1.4. Целью создания портфолио является накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста будущего преподавателя и/или исследователя для обеспечения эффективного мониторинга, учета и контроля образовательной и научно-исследовательской деятельности аспиранта, качества освоения компетенций.

1.5. Портфолио представляет собой комплект документов, отражающих учебные, научно-исследовательские и педагогические достижения аспиранта в процессе его обучения в аспирантуре и получения соответствующей программе квалификации (компетентности).

Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе обучения.

1.6. Портфолио является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;

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

1.7. Для научного руководителя портфолио позволяет:

- получать и анализировать информацию, имеющую значение для оценки выполнения индивидуального учебного плана аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

1.8. Информация, содержащаяся в портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске к государственной итоговой аттестации.

## **2.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

2.1. Портфолио формируется аспирантом самостоятельно. Контроль за качеством, полнотой и регулярностью формирования портфолио осуществляется научным руководителем.

2.2. В состав портфолио входят:

- персональные данные;
- автобиография;
- сведения о научно-исследовательском и педагогическом опыте аспиранта до поступления в аспирантуру (документы об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой, свидетельства об изобретениях, список научных публикаций и т.д.);
- сведения о результатах освоения программы аспирантуры (результаты текущего контроля и промежуточных аттестаций в виде регулярно обновляемой копии зачетной книжки, аттестационных листов и протоколов промежуточной аттестации, рефераты, проекты, эссе, доклады и другие виды выполненных аспирантом учебных работ согласно рабочим программам осваиваемых дисциплин, а также рецензии и отзывы на них, результаты тестового контроля, результаты сдачи кандидатских экзаменов);
- сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (аннотация диссертационной работы, рецензии на аннотацию, материалы этической экспертизы, справка об информационно-патентном поиске, рабочие материалы по проводимому исследованию, методики, главы (фрагменты) диссертации, сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой диссертации, рецензии на свои статьи специалиста по данной

проблеме, библиография прочитанных по теме работы литературных источников, список опубликованных аспирантом работ по теме диссертации);

- результаты педагогической практики (отчет о практике по установленной форме, аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них, методические разработки собственно проведенных занятий, разработанные к занятиям учебно-методические материалы и оценочные средства, отзывы научного руководителя, других специалистов о качестве проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта).

2.3. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

2.4. Сведения, содержащиеся в портфолио, обновляются один раз в год.

2.5. Портфолио создается на электронном и бумажном носителях. Портфолио на бумажном носителе хранится у научного руководителя. Портфолио в электронном виде (электронное портфолио) размещается и регулярно обновляется в электронной информационно-образовательной среде Института.

Рассмотрено и одобрено

Ученым советом ФКУЗ Ставропольский противочумный институт  
Роспотребнадзора

(протокол Ученого совета № 3 от 25.05.2018)