



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
**Федеральное казённое учреждение здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного
Знамени научно-исследовательский противочумный институт»** Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ
Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора,



А.К. Носков

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ – оформление портфолио аспиранта
Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена
Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека**

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) Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», «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 2013г. №1259 (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальности высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), Уставом Института и другими локальными нормативными актами, 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 исследователя для обеспечения эффективного мониторинга, учета и контроля образовательной и научно-исследовательской деятельности аспиранта, качества освоения знаний и умений.

1.5 Портфолио представляет собой комплект документов, отражающих учебные, научно-исследовательские и педагогические достижения аспиранта в процессе его обучения в аспирантуре. 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 профессионального и общекультурного опыта;
- 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 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, 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 на сайте Института в разделе Аспирантура.

3 Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение утверждается директором Института и действует до замены его новым.

3.2 Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.3 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

РАЗРАБОТАНО:

Врио ученого секретаря,
начальника отдела научного
и учебно-методического обеспечения



М.В. Полеева

С.н.с. отдела научного
и учебно-методического обеспечения, к.б.н.



В.А. Коршенко

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



М.А. Осадчева