

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЯ И  
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ИРКУТСКИЙ  
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

д.м.н. проф. Балахонов С.В.

*С.В. Балахонов*  
«08» февраля 2016 г.

**Положение**  
**о порядке индивидуального учета результатов освоения**  
**обучающимися образовательных программ – оформления портфолио аспиранта**

**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 ФКУЗ Иркутском научно-исследовательском противочумном институте Роспотребнадзора (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», «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.