

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И КЛИНИЧЕСКОЙ ИММУНОЛОГИИ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Вр.и.о. директора НИИФКИ  
академик РАН

В.А.Козлов

« 23 » сентября 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает общие требования к индивидуальному учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программы аспирантуры в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт фундаментальной и клинической иммунологии» (в дальнейшем – НИИФКИ), разработке и формированию портфолио обучающегося, включающего сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в НИИФКИ

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры в НИИФКИ, является повышение конкурентоспособности обучающегося 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. Портфолио аспиранта — это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования общекультурных компетенций, социализации обучающегося, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в НИИФКИ.

2.3. Задачами применения «Портфолио» является: повышение системы менеджмента качества образования в НИИФКИ; планирование, отслеживание, учёт приобретаемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающихся; проведение самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций; поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности; повышение образовательной активности обучающихся; вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности; формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации; составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

## **3. Структура «Портфолио»**

3.1 Содержание «Портфолио» состоит из сведений о владельце «Портфолио», мониторинга успешности по курсам, автопортрет достижений в учебной деятельности, достижения в науке, достижения в спорте, творческие достижения в общественной деятельности, а также сведения об индивидуальных достижениях обучающегося (Приложение 1).

3.2 «Портфолио» ведется в электронном и печатном варианте одновременно.

3.3 В начале учебного года аспирант заполняет своё «Портфолио», где описывает свою деятельность, ставит цель и задачи, с учетом формирования компетенций, утвержденных в учебном плане по специальности подготовки.

3.4 После окончания учебного года аспирант анализирует свою деятельность за учебный год и намечает новые цели и задачи, освоения универсальных компетенций.



3.5 «Портфолио» заполняется на основании подтверждающих документов (зачетной книжки, дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном и печатном виде.

3.6 После каждого года обучения, основные результаты вносятся в мониторинг и сводную ведомость достижений обучающихся.

#### **4. Документация и отчетность**

4.1 Непосредственную помощь аспирантам по ведению «Портфолио» оказывает отдел образования и научно-организационной деятельности..

4.2 Контроль за ведением «Портфолио», и отслеживание динамики личностного роста аспирантов, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга обучающихся осуществляют отдел образования и научно-организационной деятельности. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной ежегодной аттестации аспиранта.

4.3 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения аспирантами основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях. Обеспечение безопасности персональных данных обучающегося осуществляется в соответствии с федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И КЛИНИЧЕСКОЙ ИММУНОЛОГИИ»**

**ФОТО**

**ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность подготовки \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## Раздел 1. Уровень профессиональных знаний

## Участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах

[illegible]

## Участие научно-исследовательской работе

[illegible]


### Самообразование

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата	Результат

### Дополнительное образование

1	Название образовательной программы	
	Вид обучения (второе высшее, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар и т.д.)	
	Место и сроки обучения (если не закончено, то дата начала)	
	Подтверждающий документ (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат), его номер и дата выдачи	
2	Владение персональным компьютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не владею</li> <li>• Уверенный пользователь</li> <li>• Начальные навыки</li> <li>• Продвинутый пользователь</li> </ul>
	Компьютерные программы, с которыми Вы умеете работать	
3	Иностранный язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Английский</li> <li>• Немецкий</li> <li>• Французский</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• другой</li> </ul>
	Уровень владения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не владею</li> <li>• Начальный уровень</li> <li>• Разговорный</li> <li>• Со словарем</li> <li>• Свободное общение</li> </ul>

**Примечание.** Отражается уровень профессиональных знаний обучающегося, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование, дополнительное образование.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.

При наличии публикаций фиксируется название публикации и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, диплом/сертификат.

## Раздел 2. Уровень профессиональных умений и владений

Участие в профессиональных конкурсах					
№	Название	Дисциплина /профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

**Примечание.** Фиксируются материалы, отражающие деятельность обучающегося, в виде участия в олимпиадах/профессиональных конкурсах.

№	Название практики	База практики	Сроки прохождения	Результат


***Примечание.** Фиксируются показатели реализации профессиональных умений и владений в процессе прохождения учебной и производственной практик (прикладываются листы учета практических умений и владений).*

<b>Опыт работы</b>				
№	В качестве кого работал	Место работы	Период работы	Подтверждающий документ

### **Раздел 3. Уровень универсальных компетенций.**

<b>Творческие достижения</b>				
№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат

<b>Спортивные достижения</b>				
№	Название соревнования /вид спорта	Форма участия	Дата/период	Результат



--	--	--	--	--

**Примечание.** Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности Университета, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общеузовских и факультетских мероприятиях, волонтерских и донорских акциях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в профориентационной работе; творческие работы, кураторство, работа в качестве старосты, в органах студенческого самоуправления, общественных молодёжных объединениях, акциях, демонстрациях и т.д.

#### Раздел 4. Индивидуальные достижения обучающегося

Публикации/изобретения			
№	Название	Выходные данные Издательство, журнал (название, номер, год, страницы) или номер авторского свидетельства	Соавторы
Поощрения, благодарности, факты общественного признания			
№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премии, благодарности)	№ и дата приказа

**Примечание.** В данном разделе могут быть представлены отзывы преподавателей, руководителей практик, характеристики из медицинских организаций, общественных организаций, выписки из приказов о премировании, повышенной стипендии и т.д.

Документы				
№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

**Примечание.** Помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы/копии документов, подтверждающие его индивидуальные достижения. Которые не вошли в другие разделы портфолио или которые обучающийся считает значимыми индивидуальным и достижениями.

#### **Примечание**

Ведение портфолио осуществляется самим обучающимся в электронном/печатном виде (папка-накопитель с файлами). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося (не более 15).