

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»  
(ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:  
Ученый Совет ФГБНУ  
«Северо-Кавказский ФНАЦ»  
Протокол № 7  
от «25 » декабря 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА



Михайловск 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>II. Цель и задачи оформления портфолио аспиранта</b>	<b>3</b>
<b>III. Оформление портфолио</b>	<b>4</b>
<b>IV. Приложения</b>	<b>6</b>

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (далее – ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ», Центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №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 высшего образования по направлениям подготовки аспирантуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом Центра.

1.3. ФГОС ВО содержат требования к электронной информационно-образовательной среде организации, которая должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося (далее портфолио) – портфолио – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

Портфолио – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

1.4. Функции по формированию портфолио достижений возлагаются на аспиранта, функции контроля, на научного руководителя.

## **II. Цель и задачи оформления портфолио аспиранта**

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Портфолио обеспечит индивидуализацию процесса обучения позволит повысить образовательный уровень соискателя ученой степени, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь, увеличит их заинтересованность, повысит мотивацию и, в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

2.3. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует для аспиранта:

- 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.

Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- контролировать индивидуальное продвижение аспиранта, оценивать перспективность его труда;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

### **III. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио формируется в электронном виде на сайте ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ».

3.2. Для оформления портфолио используется форма, приведенная в Приложении 1.

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилию, имя, отчество аспиранта,
- фотографию аспиранта,
- реквизиты приказа о зачислении,
- сроки обучения,
- форму обучения,
- направление и профиль программы обучения,
- полное название отдела (лаборатории),

- фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя,
- тему диссертации,
- дату и протокол утверждения темы диссертации Ученым советом,
- адрес электронной почты для связи с аспирантом.

3.3. Подразделение «Аспирантура» размещает в портфолио аспиранта результаты освоения программы подготовки в виде следующих материалов:

- копии протоколов или удостоверений о сдаче экзаменов кандидатского минимума (иностранный язык, история и философия науки, экзамен по специальности),

- копии аттестационных листов результатов промежуточной и основной (по итогам года) аттестации аспирантов.

Аспирант самостоятельно размещает в портфолио:

- дневник и отчет по педагогической практике;
- реферат по дисциплине «Специальные вопросы истории и философии науки»;
- рецензию на реферат по дисциплине «Специальные вопросы истории и философии науки»;
- иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам;
- план диссертации;
- ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе;
- список публикаций (Приложение 2);
- список докладов на конференциях (Приложение 3);
- выпускную квалификационную работу (текст ВКР и автореферат ВКР);
- отзыв научного руководителя, рецензии на ВКР;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

3.4. Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и основной (по итогам года) аттестации аспиранта.

## IV. Приложения

Приложение 1

### ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Ф.И.О. _____ Приказ о зачислении _____ Сроки обучения _____ Форма обучения Бюджетная / коммерческая Очная / заочная Направление _____ _____ Профиль _____ Отдел (лаборатория) _____ Научный руководитель _____ Тема диссертации _____ Дата утверждения темы и номер протокола _____ E-mail _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото</p> </div>
--	---

#### Прикрепленные файлы:

- |  |   |
|--|---|
| <b>Образовательный процесс</b>   | Ведомость результатов (прикрепляет аспирантура)<br>Протоколы сдачи кандидатских экзаменов (прикрепляет аспирантура)<br>Дневник и отчет по педагогической практике<br>Реферат по дисциплине «Специальные вопросы истории и философии науки»<br>Рецензия на реферат по дисциплине «Специальные вопросы истории и философии науки» |
| <b>Научная работа</b>  | Иные работы, в т.ч. рефераты по дисциплинам<br>План диссертации<br>Ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе<br>Список публикаций<br>Список докладов на конференциях  |
| <b>Выпускная квалификационная работа (ВКР)</b>   | Текст ВКР<br>Автореферат ВКР<br>Отзыв научного руководителя, рецензии на ВКР  |
| <b>Личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.)</b> |   |

**Список  
опубликованных научных трудов аспиранта**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование научных трудов	Форма научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Аспирант \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий отделом  
(лабораторией) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Дата)

**Список  
апробаций результатов научно-исследовательской  
работы аспиранта**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование доклада, отчета	Наименование конференции, гранта, конкурса	Дата и место проведения	Содокладчики
1	2	3	4	5

Аспирант \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий отделом  
(лабораторией) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Дата)



Заведующая аспирантурой

Е.В. Богатырева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе,  
д.с.-х.н.

Е.И. Годунова

Ученый секретарь, к.с.-х.н.

С.Н. Шкабарда