

# Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

## Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный гидрологический институт»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора института

С. А. Журавлев

24 декабря 2018 г.

### Порядок оформления портфолио аспиранта

#### 1. Общие положения

Портфолио аспиранта – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в области, характеризующих его квалификацию (компетенцию). Функции по формированию портфолио возлагается на аспиранта и заведующего аспирантурой.

#### 2. Цель и задачи портфолио аспиранта

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

2.2. Портфолио аспиранта является не только современной формой оценки результатов в образовательной деятельности, но и способствует обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций, а также выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень и повышать конкурентоспособность на рынке труда.

2.3. Научному руководителю портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации учебного плана;
- быть экспертом в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки в научно-исследовательской деятельности аспиранта.

#### 3. Структура портфолио аспиранта

3.1. Портфолио аспиранта состоит из следующих разделов:

- анкетные данные: ФИО, год рождения, год окончания ВУЗА;
- зачетная ведомость аспиранта;
- индивидуальный план аспиранта;
- календарные планы выполнения научно-исследовательской работы;
- отчеты по практикам;
- рефераты, написанные аспирантом;
- промежуточные отчеты по выполнению научно-исследовательской работы;
- протоколы комиссий по промежуточной аттестации аспиранта;

- список научных публикаций;
- документы, подтверждающие, что аспирант является победителем олимпиад, конкурсов грантов для молодых ученых, автором открытий и изобретений, обладателем патентов.

#### 1. Сроки актуализации портфолио и контроль

1.1. Портфолио актуализируется в течение всего периода обучения, за каждый учебный год в сроки до 30 января и 30 июня.

1.2. Аспиранты и научные руководители, используя свою электронную почту и пароль, имеют доступ к личному кабинету аспиранта, в котором находится портфолио.

4.3. Контроль за своевременную загрузку документов в портфолио аспирантов на сайте института осуществляет заведующий аспирантурой.