

ПРОЕКТ  
Утверждено  
решением ученого совета  
ГБОУ ВПО ИвГМА  
Минздрава России  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
протокол № \_\_\_\_

Ректор ГБОУ ВПО ИвГМА  
Минздрава России,  
д.м.н., проф. \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося**  
**по программам ординатуры и аспирантуры**  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; Уставом ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России (далее – Академия), иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок систематизации, учета, хранения информации об учебных, научных и иных достижениях обучающихся по программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры в виде электронного портфолио и требования к оформлению электронного портфолио обучающегося.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - комплект документов, демонстрирующих профессиональные знания и умения, универсальные, общеобразовательные и профессиональные компетенции, а также индивидуальные достижения в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), в цифровом формате. Создание портфолио является одной из форм включения ординатора, аспиранта в электронную информационно-образовательную среду Академии, обеспечивая фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ, а также взаимодействия между участниками образовательного процесса.

1.4. Основной целью формирования портфолио являются анализ и представление результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений ординатора, аспиранта в процессе его обучения.

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и способствует:

- получению информации, имеющей значение для оценки процесса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана ординатора, аспиранта;
- внутренней и внешней экспертной оценки достижений и профессионализма ординатора, аспиранта;
- выявлению проблем подготовки, их своевременной корректировки;
- разработке индивидуальной образовательной траектории в развитии обучающегося в соответствии с его достижениями;
  - осуществлению мониторинга успеваемости обучающегося.

1.6. Портфолио позволяет ординатору, аспиранту:

- планировать и учитывать собственные индивидуальные достижения, в том числе анализировать уровень формирования универсальных, общеобразовательных, профессиональных компетенций;
- повышать образовательную активность, обоснованно реализовывать самообразование;
- вырабатывать умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, повышать организационную культуру.

1.7. Информация портфолио используется при прохождении ординатором, аспирантом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а так же может выступать подтверждающей базой для материального и морального поощрения обучающегося, принятии решения

о его участии в олимпиадах, конкурсах и иных образовательных и научных мероприятиях.

1.8. Академия обеспечивает формирование портфолио ординатора, аспиранта, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Функции по формированию (оформление, пополнение, редактирование) портфолио возлагаются на ординатора, аспиранта. Контроль за качеством и регулярностью формирования портфолио осуществляется преподавателем, ответственным за подготовку ординатора, научным руководителем аспиранта, заведующими кафедрами, деканатом факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации.

## **2. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

2.1. Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

2.1.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты, статус (ординатор, аспирант)).

2.1.2. Образовательная деятельность.

В портфолио ординатора, аспиранта содержатся сведения о кафедре, которая курирует обучение. В данный раздел портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (результаты обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения об образовании, полученном ранее, об участии обучающегося в олимпиадах и др.

Аспирант представляет в данном разделе достижения по результатам освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ; результаты прохождения этапов планирования научной работы, данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума и др.).

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности.

2.1.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел портфолио ординатор, аспирант вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

В портфолио аспиранта также включаются планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования; ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме.

#### 2.1.4. Внеучебная деятельность

В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами и др.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО**

3.1. Обучающийся начинает создавать портфолио с начала учебного года и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения по программам ординатуры, аспирантуры.

3.2. Информация, содержащаяся в портфолио, хранится в деканате факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации.