



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о порядке оформления электронного портфолио аспиранта
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА
в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

П-03(23).15-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения

«21» 12 2020г.

Е.А. Кудрина

Проректор
по учебной работе
и воспитательной работе

«21» 12 2020г.

М.К. Иванова

Начальник учебно-методического
управления

«18» 12 2020г.

Д.А. Толмачев

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«18» 12 2020г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела

«18» 12 2020г.

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение о порядке оформления электронного портфолио
аспиранта в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Зав. аспирантурой

А.П. Пьянкова

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «22» 12 2020г. протокол № 4

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «22» 12 2020г. № 506/04-02

ВВЕДЕНО взамен «Положения о порядке оформления электронного
портфолио аспиранта», утвержденного 27 октября 2015 г. П-23.14-2015 года

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые правила формирования портфолио аспиранта, а также требования, предъявляемые к портфолио в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия). Основная цель формирования портфолио аспиранта - представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно- образовательного роста аспиранта. Портфолио предназначено для накопления и анализа документально подтвержденных собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Аспирант - обучающийся, осваивающий образовательную программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

НИД – научно-исследовательская деятельность.

Промежуточная аттестация – оценка совокупности знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся по дисциплине (модулю) в целом или по ее разделам.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио аспиранта - комплект документов на электронном носителе, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность). Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления электронного портфолио аспиранта Академии.

4.2. 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 в Академии.

4.3. Портфолио аспиранта это эффективная форма 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.

4.4. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской работы аспиранта.

4.5. Портфолио: дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта;

- позволяет учитывать уровень профессиональных компетенций аспиранта.

5. Структура портфолио аспиранта

5.1. Портфолио представляет собой комплект документов, объединенных в следующие разделы:

- титульный лист;
- «Достижения в учебной деятельности»;
- «Достижения в научно-исследовательской деятельности»;
- «Итоги практики»;
- «Самоанализ работы».

5.2. На титульном листе (Приложение 1) указываются:

- полное название Академии (краткое название Академии);
- полное название факультета;
- полное название кафедры;

- наименование документа («Портфолио аспиранта»);
 - фамилия, имя, отчество (полностью, в именительном падеже);
 - фотография (по желанию обучающегося);
 - название и шифр направления подготовки;
 - направленность программы;
 - форма обучения, город, год.
- «Автобиография». Составляется в официально-деловом стиле и отражает автобиографические сведения (Ф.И.О., полученное образование, опыт трудовой деятельности, семейное положение, дополнительные сведения).
 - «Образование». Содержание рубрики отражает сведения о полученном образовании (в хронологическом порядке) и уровень владения иностранными языками.
 - «Научные достижения». Рубрика включает список опубликованных и приравненных к ним работ и сведения об участии в научных мероприятиях (с указанием названия работы; названия, места, даты проведения, уровня мероприятия (международный, российский, региональный, вузовский), формы участия, результата участия (место в секции, диплом, грамота, сертификат и т.п.).
 - «Награды и поощрения». Рубрика включает перечень наград и поощрений с указанием заслуг и достижений (в хронологическом порядке).
 - «Достижения в учебной деятельности» включает сведения о результатах освоения аспирантом дисциплин базовой и вариативной части программы аспирантуры, сдачи кандидатских экзаменов, прохождения государственной итоговой аттестации и включает 2 рубрики:
 - «Результаты сдачи зачетов и экзаменов».
 - «Рецензии и отзывы». Рубрика включает сканированные копии рецензий и отзывов на рефераты, отчеты и т.д.
- 5.3. Раздел «Достижения в научно-исследовательской деятельности» отражает ход и результаты научно-исследовательской деятельности аспиранта и включает четыре рубрики:
- «Диссертационное исследование». Рубрика включает сведения о теме научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, ее актуальности; о цели, задачах, объекте и предмете исследования; о прогнозируемых результатах и их практической значимости. Сведения о диссертации предоставляются на основе текста объяснительной записки к выбору темы диссертационного исследования, включенной в индивидуальный учебный план аспиранта.
 - «Список научных трудов». Рубрика включает список опубликованных и приравненных к ним работ, представленный в табличной форме.
 - «Участие в научных мероприятиях». Рубрика включает сведения об участии аспиранта в научных мероприятиях с указанием названия работы аспиранта; названия, места, даты проведения, уровня мероприятия (международный, российский, региональный, вузовский), формы участия

аспиранта, результата участия (место в секции, диплом, грамота, сертификат и.т.п.).

5.4. Раздел «Итоги практики» отражает ход и результаты прохождения аспирантом практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и включает три рубрики:

- «Практика». Рубрика включает сведения о виде практики, сроках ее прохождения, месте проведения, функциях аспиранта, оценке по итогам сведения предоставляются в табличной форме, формат оформления – альбомный.

- «Опыт профессиональной деятельности». Рубрика включает конспекты лекционных, практических, лабораторных занятий, проведенных аспирантом, его методические и иные разработки.

- «Отчет о прохождении практики». Рубрика включает сканированные копии отчетов аспиранта по всем видам практик, оформленных в соответствии с требованиями, устанавливаемыми программами практик, и подписанных аспирантом и руководителем (руководителями) практик. В рубрику могут быть также включены сканированные копии отзывов руководителей практик, специалистов, привлеченных к ее проведению, слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта и т.д.

6. Требования к оформлению портфолио

6.1. Все рубрики портфолио, а также раздел «Титульный лист» и сканированные копии отчетов аспиранта, составляющие содержание раздела «Самоанализ работы», оформляются в отдельных файлах. Названия файлов должны совпадать с названиями рубрик.

6.2. Требования к оформлению текстовой части: размер бумаги – А4; поля слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – не менее 12пт; межстрочный интервал – одинарный или полуторный; абзацный отступ – 1см.

6.3. Файлы объединяются в папки в соответствии со структурой портфолио. Например, папка должна содержать пять файлов: «Автобиография»; «Образование», «Научные достижения», «Награды и поощрения», «Документы».

6.4. Файл «Титульный лист» и папки «Достижения в учебной деятельности», «Достижения в научно- исследовательской работе», «Итоги практики», «Самоанализ работы» объединяются в папку «Портфолио аспиранта Фамилия И.О.».

6.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения в аспирантуре. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

6.6. Портфолио аспиранта формируется в личное дело аспиранта. Личное дело аспиранта сдается в архив Академии.

6.7. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту научной квалификационной работы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются решением Ученого совета Академии, утверждаются ректором Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

Приложение 1
к положению о порядке оформления
электронного портфолио аспиранта

Форма титульного листа портфолио аспиранта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Факультет _____

Кафедра _____

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Фамилия Имя Отчество

ФОТО (по желанию)

Направление подготовки: _____