



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«УТВЕРЖДЕНО»

на основании решения Ученого Совета
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

протокол №



Ректор

В.Н. Павлов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования портфолио аспирантов
Башкирского государственного медицинского университета

Уфа – 2014 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе утвержденных Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению подготовки кадров высшей квалификации и регламентирует условия и порядок формирования портфолио аспиранта.

1.2 Электронное портфолио аспиранта (далее портфолио) – это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.3 Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио.

1.4 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении промежуточной и основной ежегодной Аттестации аспиранта.

2. Цель портфолио и область применения.

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

Портфолио аспиранта является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности 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.

2.2. 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 деятельности аспиранта.

Портфолио дополняет основные сведения о результатах обучения аспиранта и позволяет учитывать уровень его профессиональных компетенций в образовательной среде.

3. Функции портфолио

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. 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.

3.2. Данные портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

4. Структура портфолио аспиранта

4.1. Портфолио формируется в электронном виде на официальном сайте Башкирского государственного медицинского университета. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому аспиранту Центром информационных технологий БГМУ.

4.2. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

- фамилия, имя, отчество аспиранта,
- фотография аспиранта,
- форма обучения
- тип обучения
- направление и профиль программы
- год поступления
- сроки обучения
- научный руководитель аспиранта
- тема научной работы, дата утверждения на ученом совете факультета.
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом,
- отчет о выполнении НИР,
- оценки сдачи кандидатских экзаменов,
- отчет по педагогической практике, по производственной (клинической) практике.
- отзыв научного руководителя, рецензии на научно-квалификационную работу аспиранта;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

4.3. Портфолио может содержать следующую информацию:

- образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм аспиранта и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций),

- данные о достижениях в научно-исследовательской деятельности (рабочие материалы по тексту диссертации, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография и др.),

- сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи и др.

4.4. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

5. Порядок заполнения и хранения портфолио аспиранта.

5.1 Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

5.2 Портфолио создается в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения в аспирантуре. Хранится в электронной базе данных университета весь срок обучения аспиранта.

6. Сервис просмотра успеваемости аспирантов

Портфолио аспирантов БГМУ размещено в сети «Интернет» по адресу <http://bashgmu.ru> в разделе Аспирантура, доступ к которому разрешен только авторизованным пользователям.

Для этого аспирант получает идентификатор (логин) в отделе аспирантуры Университета.