

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.04.2019 13:52:42  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 10  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 04.12.2018 № 209

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 26.11.2018 протокол № 10

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение предназначено для всех категорий обучающихся, ППС, представителей деканатов. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам среднего профессионального образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ППС, представителями деканатов факультетов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Порядком организации и осуществления



образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России;

- другими локальными актами Университета, регуливающими образовательную деятельность.

1.4. Электронное портфолио обучающегося (далее портфолио) - это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и общественно-культурных достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.5. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Обучающиеся, сформировавшие электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, образовательных программ специалитета, бакалавриата, продолжают его наполнение в ходе обучения по образовательным программам ординатуры, аспирантуры.

1.6. Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинают его формирование в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. При наличии электронного портфолио обучающегося, переведенного из другого вуза, продолжается его наполнение в соответствии со структурой, описанной в данном Положении.

1.7. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе в Университете.

1.8. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, хранится в деканатах факультетов, медицинского колледжа, отделах ординатуры и аспирантуры, в отделе качества образования и мониторинга, в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое



уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

1.9. Ответственность за качество и регулярность формирования электронного портфолио несут обучающиеся.

## **II. Цель и задачи формирования электронного портфолио обучающегося**

2.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения и является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности.

2.2. Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- учет формируемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающегося;
- выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального роста, самосовершенствования и саморазвития;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- содействие индивидуализации обучения;
- развитие умения рефлексивной деятельности, то есть способности взглянуть на себя со стороны, проанализировать свои действия и поступки;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов промежуточных, итоговых аттестаций, овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- актуальности и достоверности содержания портфолио;
- регулярности самомониторинга;
- оптимальности;
- соблюдения этических требований;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

2.4. Система формирования электронного портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;
- проводить экспертизу и оценку достижений обучающегося в режиме мониторинга;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии

развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающегося;

- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

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

### **III. Структура портфолио**

3.1. Портфолио формируется в электронном виде на официальном сайте ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России. Формирование и редактирование портфолио доступны для обучающегося после регистрации в Личном кабинете посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому обучающемуся Центром информационных технологий Университета.

3.2. Портфолио содержит следующие разделы:

3.2.1. Личная информация (ФИО обучающегося, фотография, дата рождения, телефон для связи с обучающимся, электронный адрес, статус (студент СПО, студент (специалитет), студент (бакалавриат), магистр, ординатор, аспирант), общественный внутривузовский статус - староста, председатель МНО и др.). В электронном портфолио ординатора, аспиранта содержатся сведения о кафедре, которая курирует обучение.

3.2.2. Форма обучения, тип обучения, направление и профиль программы, год поступления, сроки обучения.

3.2.3. В раздел образовательной деятельности электронного портфолио из программы 1С:Университет вносятся сведения:

- об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, результаты прохождения практики, в т.ч. НИР, результаты государственной итоговой аттестации, результаты первичной аккредитации);

- характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма;

- сведения об участии обучающегося в олимпиадах, конкурсах, учебно-методических конференциях, дипломы победителей; сертификаты участников;

- сведения о стажировках, о наличии дополнительного образования, повышении квалификации и др.

- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.).

3.2.4. В раздел научной деятельности включаются:

- результаты научно-исследовательской работы обучающегося, его достижения, участие в научно-практических конференциях, проектной



деятельности и др., дипломы победителей, сертификаты участников конференций, съездов, симпозиумов;

- в электронное 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;

- аспирант представляет в данном разделе достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, прохождения практики, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума);

- в электронное портфолио аспиранта также включаются достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, реферативные обзоры, библиография;

- также в этот раздел можно поместить 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;

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

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимися):

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.);

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

3.2.5. В раздел внеучебной деятельности вносятся:

- сведения о достижении в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, области, страны;

- приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами,



служебными распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.3. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, научных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

3.4. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо - декан факультета, директор медицинского колледжа, начальник отдела ординатуры, аспирантуры, представитель отдела качества образования и мониторинга, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

#### **IV. Функции портфолио**

4.1. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

4.2. Информация портфолио используется при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, назначении повышенной академической стипендии, переводе на бюджетную форму обучения, при реализации программы академической мобильности, при распределении на работу.

4.3. Портфолио представляется в стипендиальную комиссию для назначения стипендии, а так же может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

4.6. Обучающийся представляет портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), экзаменационной комиссии на государственной итоговой аттестации и аккредитации.

4.7. Портфолио аспиранта предоставляется научному руководителю при прохождении процедуры аттестации, в Диссертационный совет при процедуре защиты диссертации.

#### **V. Порядок заполнения и хранения портфолио обучающегося**

5.1. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности.

5.2. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в Университете.

5.3. Портфолио хранится в электронной базе данных университета весь срок обучения обучающегося.

5.4. Портфолио обучающихся БГМУ размещено в сети «Интернет» по адресу <http://bashgmu.ru> и <http://edu.bashgmu.ru>, доступ к которому разрешен только авторизованным пользователям.

## **VI. Внесение изменений и дополнений**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается на основании решения ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения их ректором Университета.

