

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО **КОПИЯ**
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
« 16 » 04 2019 г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ № 124/14
**Об электронном портфолио аспирантов
и индивидуальном учете результатов
освоения образовательных программ
высшего образования - программ
подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО
НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Порядок формирования портфолио аспиранта
3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Рособринадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета.

ЭКЗЕМПЛЯР № 1

1.2 Формирование электронного портфолио обучающегося и фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы относится к общесистемным требованиям к реализации программ аспирантуры.

1.3 Настоящее Положение устанавливает:

- порядок формирования электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов/обучающихся) в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее - Университет).
- порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и их хранения в архивных базах Университета.

2. Порядок формирования портфолио аспиранта

2.1 Электронное портфолио аспиранта - это комплекс электронных учетных записей и сканированных документов, отражающих достижения аспирантов в образовательной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, общественной деятельности.

2.2 Электронное портфолио аспиранта является инструментом отслеживания индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития его профессионально-значимых качеств, успешности освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, рецензий, работ, других свидетельств.

Портфолио аспиранта способствует его мотивации к научным достижениям; обоснованной реализации самообразования профессиональных и общекультурных компетенций; выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития; повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3 Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно - образовательной среде. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.5 Электронные портфолио аспирантов размещаются на официальном сайте Университета.

2.6 Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта. Контроль формирования электронного портфолио осуществляют научный руководитель и сотрудники отдела подготовки научных кадров (не реже 1 раза в семестр).

2.7 Сотрудники отдела информатизации создают учетную запись, логин и пароль для каждого аспиранта, а также соответствующую страницу в течение месяца с начала обучения аспиранта.

2.8 Электронное портфолио формируется посредством размещения на личной странице аспиранта сведений о научных публикациях и иных достижениях, сканированных документов, подтверждающих эти достижения.

2.9 В электронном портфолио аспиранта размещаются (при наличии) следующие сведения:

- Достижения до поступления в аспирантуру (свидетельства, сертификаты, характеризующие профессионализм обучающегося и подтверждающие его готовность к занятиям наукой, удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, публикации).
- Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (рефераты, отзывы на рефераты, рецензии, отчеты и другие виды работ).
- Достижения в научно-исследовательской деятельности (список опубликованных научных работ и(или) копии публикаций; рецензии; сведения о грантах, научных конкурсах, выполненных НИР. Сканированные копии дипломов призовых мест научных конференций, конкурсов, программы конференций. Сканированные копии актов о внедрении, заявок на патенты (полезные модели, программы для ЭВМ) и самих патентов (полезных моделей, программ для ЭВМ), свидетельств о регистрации баз данных.

2.10 Электронные портфолио аспирантов должны быть доступны для других участников образовательного процесса (научных руководителей, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава, сотрудников отдела подготовки научных кадров, администраторов системы).

2.11 Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной деятельности;

2.12 Аспиранты обязаны вносить информацию в портфолио регулярно, по мере поступления документов, но не реже одного раза в семестр.

2.13 Формирование портфолио завершается с окончанием обучения в аспирантуре (выпуском аспиранта или его отчислением). Электронное портфолио аспиранта хранится на официальном сайте Университета до его отчисления.

3 Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

3.1 Под индивидуальным учетом результатов освоения образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре понимается система сбора и хранения данных по каждому аспиранту с целью объективной оценки процесса обучения.

3.2 Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы осуществляется посредством размещения сканов соответствующих документов на личной странице аспиранта в разделе «Документы».

3.3 Размещению подлежит информация о результатах изучения дисциплин базовой и вариативной части программы аспирантуры, отчеты о прохождении практик, отчеты о научных исследованиях.

3.4 Ответственность за размещение информации возлагается на кафедры, обеспечивающих реализацию рабочих программ дисциплин, практик, научных исследований.