



Общий отдел
ОРИГИНАЛ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)**

П Р И К А З

30.12.2016

№ 514/0

г. Владикавказ

Для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с решением ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.12.2016 (протокол № 5) и с учетом мнения профсоюзного комитета студентов и совместного заседания студенческого совета от 19.12.2016 г. (протокол № 83)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гирееву Л.А., заведующую отделом аспирантуры.

Ректор

О. Ремизов

Приложение
к приказу федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
от «___» _____ 2016 г. № ____

**Положение о портфолио аспиранта федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-
Осетинская государственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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)», Положением ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России «О фондах оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО» (уровень подготовки - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре).

1.2. Портфолио комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения аспиранта по различным направлениям деятельности. Создание портфолио — творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые аспирантом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в ФГБОУ ВО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Академия).

1.3. Портфолио аспиранта формируется с первого года обучения и завершается вместе с завершением его обучения.

1.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта Академии. Портфолио создается и хранится в электронном виде. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта. Недостоверная информация,

представленная аспирантом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению аспиранта из Академии.

2. Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио — накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений аспиранта в процессе его обучения в Академии.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности аспиранта, но и способствует решению следующих задач:

- 2.2.1 мотивации к образовательным достижениям;
- 2.2.2 приобретение опыта в деловой конкуренции;
- 2.2.3 реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- 2.2.3 выработка умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- 2.2.4 повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио аспиранта Академии по типу является смешанным, состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: портфолио достижений (успеваемость, научно-исследовательская и проектная деятельность, внеучебная деятельность), портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.2. Титульный лист содержит основную информацию об аспиранте: ФИО аспиранта, код и направление подготовки, код и профиль подготовки, год поступления, форма обучения, ФИО, ученая степень, ученое звание и должность научного руководителя (форма согласно приложению 1),

3.3. В портфолио достижений аспирант самостоятельно указывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях, достижения в научно-исследовательской, проектной и во внеучебной деятельности, участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, спортивных мероприятиях, участие в общественной жизни Академии (форма согласно приложению 2).

3.4. Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG), а также фотоматериалы.

3.5. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF, JPEG или в электронном виде в форматах DOC, RTF, XLS и т.п.).

3.6. Портфолио отзывов это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях аспиранта, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG).

3.7. В конце каждого курса аспирант проводит самоанализ достижений, определяет дальнейший план работы (форма согласно приложению 3).

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио аспиранта

4.1. Участниками работы над портфолио являются аспиранты, отдел аспирантуры, преподаватели в области научно-исследовательской деятельности, информатики и информационных технологий, системные администраторы, сотрудники библиотеки. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности аспиранта:

4.2.1 оформлять портфолио в соответствии с принятой в Академии структурой;

4.2.2 самостоятельно подбирать материал для портфолио;

4.2.3 систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

4.2.4 отвечать за достоверность представленных материалов;

4.2.5 при необходимости обращаться за помощью к сотрудникам Академии.

4.3. Обязанности начальника отдела аспирантуры:

4.3.1 консультировать, оказывать помощь, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;

4.3.2 контролировать достоверность внесенной аспирантами информации;

4.3.3 предоставлять данные (копии) приказов, распоряжений, реквизитов зачетных и экзаменационных ведомостей и т.д.

4.4. Обязанности преподавателей в области научно-исследовательской деятельности:

4.4.1 направлять работу аспиранта по ведению портфолио;

4.4.2 консультировать по вопросам ведения и заполнения портфолио;

4.4.3 включать в рабочие программы по дисциплине работу по заполнению портфолио, в рамках самостоятельной работы контролировать данный процесс.

4.5. Обязанности сотрудников библиотеки:

4.5.1 консультировать, оказывать методическую помощь по правилам ведения и заполнения портфолио;

4.5.2 оказывать помощь аспирантам по размещению информации в портфолио.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в электронном виде,

5.2. Материалы портфолио располагаются в соответствии со структурой, определенной данным Положением.

6. Обсуждение портфолио

6.1. Обсуждение портфолио публичная процедура представления материалов по заранее составленному аспирантом тексту с использованием презентационного оборудования. Аспирант презентует портфолио на семинаре, конференции, заседании круглого стола и т.п.

6.2. Во время обсуждения аспирант комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6.3. Присутствующие на обсуждении портфолио (деканы, преподаватели, аспиранты и др.) дают оценку оформления портфолио, способности аспиранта адекватно оценивать собственные достижения, умению определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования. Оценка портфолио оформляется в соответствии установленным образцом (согласно приложению 4).

6.4. Рекомендуется проводить обсуждение портфолио аспирантов не реже одного раза в год, за исключением первого года обучения аспиранта.

7. Заключительное положение

7.1. В настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены изменения в рамках приведения его в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

Приложение 1
к Положению о портфолио аспиранта
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Министерство здравоохранения российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ»

Направление_____

Кафедра_____

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

ФИО аспиранта	
Код и направление подготовки	
Код и профиль подготовки	
Год поступления	
Форма обучения	
ФИО, ученая степень, ученое звание и должность научного руководителя	

Приложение 2
к Положению о портфолио аспиранта
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

1. Научно-исследовательская и проектная деятельность аспиранта

Участие в предметных олимпиадах

п/п	Название олимпиады	Дата и место и проведения олимпиады	Примечание (факты общественного признания деятельности — грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

Участие в научно-практических конференциях

п/п	Название конференции	Дата и место проведения конференции	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы
1.			
2.			
3.			

Участие в конкурсах проектов

п/п	Название конкурса	Дата и место проведения конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Публикации в журналах, сборниках, патенты

п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ
1.				

2. Внеучебная деятельность аспиранта

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности — грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

3. Спортивные достижения аспирантов

п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				

4. Творческие достижения аспиранта

п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Приложение 3
к Положению о портфолио аспиранта
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Портфолио документов:

- перечень документов и сами документы.
- портфолио работ:
- перечень работ и сами работы.

Портфолио отзывов:

- перечень отзывов и сами отзывы.
- самоанализ достижений, дальнейшая траектория развития (заполняется ежегодно в свободной форме).

Приложение 4
к Положению о портфолио аспиранта
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

ФИО аспиранта			
Код и направление подготовки			
Код и профиль подготовки			
Год поступления			
Форма обучения			
ФИО, ученая степень, ученое звание и должность научного руководителя			
Критерии оценки портфолио	Оценка по 10 бальной шкале	Замечания	Предложения
Соблюдение требований к структуре			
Полнота портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио)			
Способность аспиранта адекватно оценивать собственные достижения			
Умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования			
Культура речи			

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР

А.Гурина

Начальник юридического
отдела

Д.Хадиков

Исп.: Гиреева Л.А.,
тел.: 53-92-14