

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.05.2026 № 492-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 27.05.2026, протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – университет, Положение) определяет порядок создания, структуру, цели, задачи, правила ведения и использования электронного портфолио.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям и специальностям подготовки;

Уставом университета;

иными локальными нормативными актами университета.

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

1.4. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

1.5. Основная цель формирования портфолио обучающегося – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося, накопление и сохранение документальных подтверждений достижений в процессе обучения.

1.6. Портфолио обучающегося является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

мотивации к образовательным и научным достижениям;

обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общепрофессиональных компетенций;

выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самоусовершенствования и саморазвития.

1.7. Научному руководителю аспирантов и руководителю ординаторов портфолио позволяет:

получать информацию, имеющую значение для оценки процесса обучения в рамках реализации рабочего учебного плана обучающегося;

выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта, ординатора;

выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения;

осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

1.8. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося, и позволяет учитывать не только его уровень профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

1.9. Оформление, ведение портфолио является обязательным требованием к обучающимся по программам ординатуры и аспирантуры.

1.10. Контроль за качеством и регулярностью формирования портфолио осуществляется научным руководителем аспиранта и руководителем ординатора.

1.11. Ответственным за выдачу логина и пароля, обеспечение доступа, поддержания функционирования является центр развития информационных технологий университета.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио формируется в электронном виде.

2.2. Просмотр портфолио доступен для обучающихся и преподавателей.

2.3. Каждый раздел портфолио формируется обучающимися на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей образовательной, научной и профессиональной деятельности.

2.4. В структуру портфолио аспиранта входит:

фамилия, имя, отчество, фотография;

сведения об образовании до поступления в аспирантуру (свидетельства и дипломы об образовании, сертификаты);

реквизиты приказа о зачислении / отчислении;

сроки обучения;

форма обучения (очно, заочно, бюджет, по договору);

направление и направленность (специальность) подготовки;

фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень научного руководителя;

тема диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

даты утверждения темы диссертации (на кафедре, на проблемной комиссии, на НКС);

аннотация диссертационной работы;

достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сдачи кандидатских экзаменов (история и философия науки, специальная дисциплина), результаты сдачи зачетов);

ежегодные отчеты;

аттестационные листы;

список публикаций;

личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах, конференциях и т.д.).

2.5. В структуру портфолио ординатора входит:

фамилия, имя, отчество, фотография;

сведения об образовании до поступления в ординатуру (свидетельства и дипломы об образовании, сертификаты);

реквизиты приказа о зачислении / отчислении;

сроки обучения;

форма обучения (бюджет, целевое, по договору);

специальность подготовки;

достижения в результате освоения основной образовательной программы ординатуры (результаты сдачи экзаменов, зачетов);

ежегодные отчеты;
результаты практики;
список публикаций;
личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах, участие в конференциях и т.д.).

2.6. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и т.д.), копии которых прикладываются в электронном виде.

3. Требования к созданию портфолио

3.1. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации.

3.2. Обучающийся начинает создавать портфолио с начала учебного года и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.3. Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, в которые накапливаются достижения аспиранта, ординатора.

3.4. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре, ординатуре.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
