

Приложение 1.2.
Утверждено приказом директора
ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда
и экологии человека»
от 16 января 2017 г. № 03/1-ОД

1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании электронного портфолио
обучающихся по программам высшего образования
в ФБУН Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека

Уфа 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, содержание и оформление электронного портфолио обучающихся по программам высшего образования в ФБУН Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры »;
- приказа Минобрнауки России от 25.08.2014 № 1086 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности - 31.08.44 Профпатология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

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). Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Цель формирования портфолио - создание документа, обеспечивающего фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающегося: отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы по специальности и т.п., полученные в процессе обучения.

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

- учет формируемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающихся;
- мотивация его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации.

Формирование портфолио обучающимся способствует выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития.

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

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

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности (промежуточных, итоговых);
- актуальности и достоверности информативного содержания портфолио;
- регулярности самомониторинга;
- оптимальности;
- соблюдения этических требований;
- аккуратности и эстетичности;

- целостности, тематической завершенности материалов.

2.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе.

Информация, содержащаяся в электронном портфолио хранится в отделении постдипломного обучения в течение года после окончания обучения. По истечении срока обучения происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

2.5. Информация портфолио используется при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

3. Структура портфолио

3.1. Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

- личная информация (ФИО, статус - ординатор, название направления (специальности) подготовки, год поступления, форма обучения - образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения практик).

Портфолио может содержать характеристики, благодарности от руководителей практик, отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, отзывы на рефераты, рецензии, наличии дополнительного образования и др.

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

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

- Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел электронного портфолио ординатор вносит сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, семинарах, изобретательской деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, патентов на изобретение, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В электронное портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских работ: доклады на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др.

Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

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

3.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации, который знакомит с требованиями к оформлению, структуре и содержанию портфолио, с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.