

Утверждаю:
Кобякова О.С.
2022г.
Введено в действие
приказом от «29» ноября 2022г. № 39-У



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио аспиранта
федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-
исследовательский институт
организации и информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и порядок формирования электронного портфолио аспиранта в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России) (далее – Институт).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
Уставом ЦНИИОИЗ.
3. Электронное портфолио аспиранта (далее – портфолио)— это комплект документов по научной (научно-исследовательской) работе, педагогическим или иным достижениям в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).
4. Портфолио аспиранта формируется в электронном виде в течение всего периода обучения. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

2. Цель и задачи портфолио

5. Основная цель формирования портфолио аспиранта — анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.
6. Основные задачи и функции портфолио:

- планирование, учет результатов освоения программы обучения, оценивание индивидуальных достижений аспирантов;
- проведение самоанализа формирования универсальных и общепрофессиональных знаний;
- поддержка высокой мотивации к научным достижениям;
- повышение образовательной активности аспиранта и его самостоятельности;
- формирование у аспиранта навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

7. Портфолио аспиранта позволяет научному руководителю:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечить сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

8. Портфолио дополняет основные оценочные средства.

9. Оформление, ведение, формирование портфолио является обязательным требованием к аспирантам с обеспечением доступа к сведениям портфолио научного руководителя аспиранта, сотрудников отдела аспирантуры.

3. Структура портфолио аспиранта

10. Портфолио аспиранта состоит из следующих разделов:

- 1) Сведения об аспиранте: ФИО, автобиография, научный руководитель, тема научно-исследовательской работы и ее актуальность.
- 2) Уровень профессиональных знаний, включающий участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, форумах ((название, уровень (внутренний, региональный, всероссийский, международный), форма участия, дата и место проведения).
- 3) Уровень профессиональных умений и владений: участие в олимпиадах, грантах, профессиональных конкурсах (наименование, дата, форма участия, результат), опыт работы (должность, место, период, подтверждающей документ)
- 4) Информация о публикациях (наименование, издательство, журнал (название, номер, год, страницы), соавторы статьи).
- 5) Другие индивидуальные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в общественно-значимых мероприятиях).
- 6) Рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения аспиранта.

11. Портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов профессиональной деятельности и подтверждается копиями документов в электронном виде.

4. Требования к ведению портфолио

12. Аспирант начинает создавать портфолио в начале 1-го учебного года и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

13. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации и при допуске к итоговой аттестации.

14. Отдел высшего и дополнительного образования осуществляет проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, а также обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса в ходе формирования портфолио.

15. Портфолио обучающегося по завершении обучения хранится в базе данных и файловой системе электронной образовательной среды Института не менее года после завершения обучения.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора ЦНИИОИЗ.

6. Лист изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	№ документа, утв. изменения	Содержание изменения	Подпись