

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО
АСПИРАНТА
П СМК 145-8.1-228-2017**

Введено в действие приказом
№ 577 от «31» 03 2017г.
Всего листов 8

Оренбург 2017

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«31» 09 2017г.

№ 577

Оренбург

Об утверждении положения
«О порядке оформления
портфолио аспиранта»

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «О порядке оформления портфолио аспиранта» П СМК 145-8.1-228-2017;
2. Контроль за исполнением приказа возложить на представителя руководства по качеству.

И.о. ректора



И.В. Мирошниченко



ФГБОУ ВО ОрГ- МУ Минздрава России	П СМК «О порядке оформления портфолио аспиранта»	П СМК 145- 8.1-228-2017	Лист 2 из 8
---	---	----------------------------	-------------

Содержание:

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Общие положения	3
5. Структура портфолио аспиранта	4
6. Результаты педагогической и научно-исследовательской практик	5
7. Порядок заполнения и хранения портфолио	5
8. Ответственность и полномочия	6

ФГБОУ ВО ОрГ-МУ Минздрава России	П СМК «О порядке оформления портфолио аспиранта»	П СМК 145-8.1-228-2017	Лист 3 из 8
----------------------------------	--	------------------------	-------------

1. Назначение

Настоящее положение устанавливает порядок оформления портфолио аспиранта (далее - Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

2. Область применения

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения аспирантами и научно-педагогическим составом Университета, непосредственно связанным с подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Нормативные ссылки

- 3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Устав ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России.

4. Общие положения

4.1. Портфолио представляет собой 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 аспиранта.

4.2. 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.

4.3. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;

ФГБОУ ВО ОрГ-МУ Минздрава России	П СМК «О порядке оформления портфолио аспиранта»	П СМК 145-8.1-228-2017	Лист 4 из 8
----------------------------------	--	------------------------	-------------

-обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

-выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

4.4. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации учебного плана работы аспиранта;

- выступить в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

4.5. 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.

5. Структура портфолио аспиранта

5.1 Персональные данные, автобиография.

5.2 Образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой (диплом о высшем образовании, свидетельства о переподготовке, об освоении образовательных программ различного уровня, удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения); документы о зачислении в аспирантуру.

5.3 Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об освоении академических дисциплин, об изучении общих и факультативных программ, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума).

5.4 Достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы

ФГБОУ ВО ОрГ-МУ Минздрава России	П СМК «О порядке оформления портфолио аспиранта»	П СМК 145-8.1-228-2017	Лист 5 из 8
----------------------------------	--	------------------------	-------------

предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография.

Также, в этот раздел можно поместить планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования; сканы собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме.

6. Результаты педагогической и научно-исследовательской практик

Возможно представление следующих материалов: аналитический обзор изученных работ и/или библиография прочитанных источников с краткой аннотацией каждого из них; отзыв(ы) на диссертационные материалы коллег; методические разработки собственно проведенных занятий; выполненный фрагмент научного исследования и т.д.

Дополнительно могут быть представлены программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, преподавателей разных кафедр, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

7. Порядок заполнения и хранения портфолио

7.1 Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации; содержит неформальные материалы - начиная от перечня документов об образовании, списка научных публикаций, результатов сдачи кандидатских экзаменов, зачетов, завершая сертификатами, удостоверениями и отзывами, полученными аспирантом за различные виды работ.

7.2 Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

7.3 Портфолио аспиранта хранится на базе сайта вуза весь срок обучения.

ФГБОУ ВО ОрГ-МУ Минздрава России	П СМК «О порядке оформления портфолио аспиранта»	П СМК 145-8.1-228-2017	Лист 6 из 8
----------------------------------	--	------------------------	-------------

Предоставляется при аттестации на кафедру и на защиту диссертации.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящий Порядок несет начальник отдела координации НИР и аттестации научных кадров.

8.2 Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений ОрГМУ - заведующие кафедрами, научные руководители.

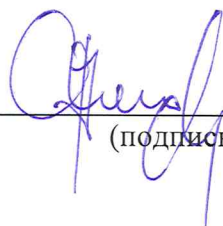
Начальник отдела координации НИР и аттестации научных кадров


(подпись)

И.В. Лопина

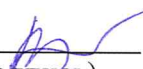
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной, инновационной и международной деятельности


(подпись)


С.Н. Лященко

Представитель руководства по качеству


(подпись)

Т.В.Чернышева

Начальник юридического отдела


(подпись)

Е.М. Бютнер

