



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 24.08.2017 № 261
Введено в действие
с 28.08.2017
ЭЛЕКТРОННЫЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
СМК П 59-2017

Челябинск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО	3
6 ХРАНЕНИЕ	5
7 АКТУАЛИЗАЦИЯ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет цель и порядок формирования электронного портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки);
- СМК П 36-2017 Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 электронное портфолио: Комплект документов и работ обучающегося, раскрывающий индивидуальные образовательные, научно-исследовательские, социокультурные и педагогические достижения в одной или нескольких областях.

3.2 Сокращения

– ОП – образовательная программа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Любой обучающийся имеет право на формирование собственного электронного портфолио.

4.2 Создание электронного портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые в различных видах деятельности за время обучения. Электронное портфолио предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.3 Электронное портфолио формируется в течение всего периода обучения в университете.

4.4 Электронное портфолио создается с помощью средств программного обеспечения в личном кабинете студента.

4.5 За регистрацию обучающихся в указанной программе, создание личных кабинетов обучающихся несут ответственность:

- по программам бакалавриата и специалитета – деканаты факультетов;
- по программа ординатуры – отдел ординатуры;
- по программам аспирантуры – отдел аспирантуры и докторантуры.

5 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.1 Для формирования электронного портфолио в личном кабинете каждого обучающегося создана вкладка «Портфолио», включающая следующие разделы:

- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- культурно-творческая деятельность;

- спортивная деятельность;
- иная деятельность.

5.2 Для учета индивидуальных достижений обучающегося могут быть представлены следующие документы и работы:

5.2.1 по учебной деятельности:

- отчеты по научно-исследовательской работе, рефераты, контрольные, курсовые и выпускные квалификационные работы, установленные учебным планом, с рецензиями и отзывами;
- отзыв руководителя практики или руководителя организации, в которой проходила практика;
- сертификат участника или диплом призера олимпиады, конкурса, соревнования или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений обучающихся;
- иные документы и работы.

5.2.2 по научно-исследовательской деятельности:

- публикации в научных (учебно-научном, учебно-методическом) изданиях, в издании федеральной государственной образовательной организации высшего образования или иной организации;
- сертификат участника, диплом призера, программа, подтверждающая участие обучающегося в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях;
- получение патента, свидетельства, гранта;
- иные документы и работы.

5.2.3 по общественной деятельности:

- документы, подтверждающие участие в движении волонтеров;
- документы, подтверждающие участие в работе общественных объединений обучающихся (совет обучающихся, студенческие советы общежитий, студенческое научное общество, комиссар штаба трудовых отрядов университета, тьютор студенческих групп) функционирующих в университете;
- иные документы и работы.

5.2.4 по культурно-творческой деятельности:

- сертификат участника, диплом призера и другой документ, подтверждающий участие в конкурсах, смотрах, фестивалях и иных культурно-творческих мероприятиях;
- иные документы и работы.

5.2.5 по спортивной деятельности:

- разрядная книжка;
- сертификат участника, грамота или диплом победителя, подтверждающие участие в спортивных мероприятиях, проводимых университетом или иной организацией;
- иные документы и работы.

5.3 Два раза в год, в период с 1 по 30 сентября и в период с 1 по 30 марта, обучающиеся размещают в своем электронном портфолио документы в формате pdf, раскрывающие индивидуальные достижения.

5.4 Обучающиеся имеют право разместить в электронном портфолио работы, определенные учебным планом как формы промежуточной аттестации (отчеты по научно-исследовательской работе, рефераты, контрольные, курсовые и др.) с рецензиями (при наличии). Для этого обучающийся подает на имя декана/начальника отдела ординатуры/ начальника отдела аспирантуры и докторантуры заявление о возможности разместить работу. В заявлении он должен указать вид работы, ее точное название и кафедру, на которой она хранится.

Далее декан/начальник отдела ординатуры/ начальник отдела аспирантуры и докторантуры передает на соответствующую кафедру служебную записку со следующей информацией: ФИО обучающегося, чью работу необходимо разместить, вид работы, ее точное название. По указанию заведующего кафедрой один из работников кафедры размещает в электронном портфолио работу обучающегося и рецензию на нее (при наличии) в формате pdf в разделе «Учебная деятельность».

5.5 Заявления обучающихся на размещение работ хранятся в личном деле.

6 ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:

- подлинник в отделе менеджмента качества;
- копии в структурных подразделениях университета.

7 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

