

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.01.2024 13:36:17
Уникальный программный ключ:
d56bba9e9e20c5c1cdddb840af0

« 18 » июля 2023г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России

В.Г. Лужанин

« 18 » июля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Положение предназначено для всех категорий обучающихся (студентов, ординаторов, аспирантов).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2020 года);

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями на 17 августа 2020 года);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (с изменениями на 17 августа 2020 года);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего образования;

– локальные нормативные акты ПГФА.

2. Общие положения

2.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося

– создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающегося: отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы по специальности и т.п.

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

– учет формируемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений обучающихся;

– развитие умения рефлексивной деятельности;

– поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

– содействие индивидуализации обучения;

– повышение образовательной активности обучающихся;

– формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации; повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. Для преподавателей, представителей деканатов система формирования электронного портфолио позволяет:

– получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;

– проводить экспертизу и оценку достижений обучающегося в режиме мониторинга;

– выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

– осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

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

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

2.5. Контроль за качеством и регулярностью формирования электронного портфолио осуществляется обучающимися.

2.6. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Обучающиеся, сформировавшие электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, образовательных программ специалитета, бакалавриата, продолжают его наполнение в ходе обучения по образовательным программам ординатуры, аспирантуры. Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинают его формирование в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. При наличии электронного портфолио обучающегося, переведенного из другого вуза, продолжается его наполнение в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе. Информация, содержащаяся в электронном портфолио хранится в деканатах факультетов, отделе аспирантуры и отделе ординатуры в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

2.7. Информация портфолио используется при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации, назначении повышенной академической стипендии.

3. Структура портфолио

3.1. Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

3.1.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты, статус (студент СПО, студент (бакалавриат, специалитет), ординатор, аспирант), общественный внутривузовский статус – при наличии.

3.1.2. Образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио могут вноситься сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др. Аспирант представляет в данном разделе достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума). Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.).

3.1.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел электронного портфолио студент/ординатор/аспирант вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно - практических конференциях, проектной деятельности и др.).

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

В электронное портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций. Электронное портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

В электронное портфолио аспиранта также включаются достижения в научно-исследовательской деятельности (текст актуальности и новизны темы, план исследования. Также в этот раздел можно поместить ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике,

связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме.

3.1.4. Внеучебная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения о достижении в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, служебными распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

4. Субъекты портфолио

4.1. Пользователями электронного портфолио обучающихся могут быть преподаватели вуза, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов/ординаторов, научный руководитель аспиранта (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

4.2. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

4.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – декан (заместитель декана) факультета, зав. аспирантурой и докторантурой, зав. ординатурой, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.4. Электронное портфолио представляется в стипендиальную комиссию для назначения стипендии, а так же может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодежных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

4.5. Студент представляет электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному

модулю, а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

4.6. Электронное портфолио аспиранта может быть предоставлено научному руководителю при прохождении процедуры аттестации, в Диссертационный совет при процедуре защиты диссертации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

«Положение об электронном портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-воспитательной работе _____ (Е.Р. Курбатов)

« 18 » июля 2023 г.

Ведущий юрисконсульт _____

(Р.Х. Мансурова)

« 18 » июля 2023 г.

Заведующий

учебно-методическим отделом _____ (Н.В. Слепова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель профкома студентов _____

(А.С. Гоман)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель студенческого совета _____

(А.С. Карабатова)

« 18 » июля 2023 г.

Председатель Совета родителей ПГФА _____

(Т.В. Швецова)

« 18 » июля 2023 г.