



Северный государственный медицинский университет

Положение об электронном портфолио обучающегося



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора СГМУ, профессор  
Л.Н. Горбатова  
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Версия 3.0

Дата введения

19.12.2024

Архангельск 2024

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела цифровизации образования	Шестакова М.В.	18.11.24
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	20.11.24
	Декан ФПКВК	Игнатова О.А.	19.11.24
	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л.	19.11.24
Согласовал	И.о. проректора по учебной работе	Кострова Г.Н.	20.11.24
	И.о. проректор по научно-инновационной работе	Унгуриану Т.Н.	20.11.24
	И.о. проректора по развитию регионального здравоохранения и ДПО	Дьячкова М.Г.	20.11.24
	Председатель совета обучающихся	Васильев А.А.	20.11.24



**Предисловие**

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 7 от 21.11.2024г.
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора № 546 от «18»12 2024 г.
3. Введено взамен Положения об электронном портфолио обучающегося (Версия 2.0), введенного в действие 7 декабря 2017 г.



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

1.2. Положение предназначено для всех категорий обучающихся, ППС, представителей деканатов. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися (студентами, ординаторами, аспирантами), ППС, представителями деканатов факультетов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 6 апреля 2021 г. N 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)»;
- 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»

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 1663 Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся (студент, ординатор, аспирант)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.



**Портфолио** – индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

**Электронное портфолио** – комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Для преподавателей, представителей деканатского корпуса, представителей научно-организационного отдела 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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, научно-организационном отделе (портфолио аспирантов) в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

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

## **5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

5.1. Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

5.1.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты, статус (студент СПО, студент (специалитет), студент (бакалавриат), магистрант,



ординатор, аспирант), общественный внутривузовский статус – староста, председатель СНК, член ССО и др.). В электронном портфолио ординатора, аспиранта содержатся сведения о кафедре, которая курирует обучение.

#### 5.1.2. Образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио из программы 1С: Университет вносятся 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.).



### 5.2.2. 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 обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического 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; ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и / или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме.

### 5.2.3. Внеучебная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения о достижениях 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.

## 6. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО

6.1. 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).

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



6.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – декан факультета, представитель научно-организационного отдела, 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.

6.4. Электронное портфолио представляется в стипендиальную комиссию для назначения повышенной 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 молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

6.5. 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.

6.6. Электронное портфолио аспиранта предоставляется научному руководителю при прохождении процедуры аттестации, в Диссертационный совет при процедуре защиты диссертации.

## 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа ректором.



7.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на деканов факультетов.

7.3. Изменения и дополнения в положение вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника учебного управления;
- начальника отдела информатизации;
- деканов факультетов;
- заведующего научно-организационным отделом;
- заведующего канцелярией.





Северный государственный медицинский университет

Положение об электронном портфолио  
обучающегося

Лист регистрации изменений к положению о портфолио  
обучающегося

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения