

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.СВЯТИТЕЛЯ  
ЛУКИ"  
от 01.10. 2019 год  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректор  
ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ.СВЯТИТЕЛЯ  
ЛУКИ"  
\_\_\_\_\_ доц Торба А.В.  
от 01. 10. 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет структуру и содержание электронного портфолио, устанавливает общие правила оформления и ведения электронного портфолио обучающегося в ГУ ЛНР "ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ" (далее Университет).

**1.2.** Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися, представителями деканатов факультетов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

**2.1.** Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Закона Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30 сентября 2016 года № 128-П;
- приказов Министерства образования и науки ЛНР от 10.04.2017 № 193 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Луганской Народной Республики";
- Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики № 693-од от 17 июля 2018 года «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего образования»;
- Государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.05.01 Лечебное дело
- Государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.05.02 педиатрия
- Государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.05.03 Стоматология
- Государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация
- иными действующими в Луганской Народной Республике нормативными правовыми актами;
- локальными нормативными актами Университета.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Ст. 2 п.16** Образовательные стандарты являются основой оценки качества образования и профессиональной подготовки обучающихся в Университете.

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

**Ст. 2 п.15** Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые

результаты), организационнопедагогических условий, форматтестации.

**Обучающиеся** - студенты осваивающие образовательные программы высшего медицинского(фармацевтического) образования.

**Портфолио** – индивидуальная папка, в которой зафиксированыличные профессиональные достижения обучающихся в образовательной,научно-исследовательской и других видов деятельности.

**Электронное портфолио** – комплекс сведений, документов, отзывыи продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской и других видов деятельности, представленных в цифровомформате.

#### **4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**4.1.**Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника Университета на рынке трудапутем демонстрации достижений в рамках освоения основной образовательной программывысшегопрофессиональногообразования,атакже результатовидостижений и научной, спортивной, творческой и общественнойдеятельности.

**4.2.**Задачи, решаемые при формировании и использованииэлектронногопортфолио:

формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач,планирования своего личностного роста, саморазвития исамореализации;

отслеживание персональных достиженийобучающихся;

формирование и совершенствование учебной, профессиональноймотивации, мотивацииидостижений;

составление индивидуального образовательногорейтинга.

**4.3.**Функциями электронного портфолио являются:

формирование личной ответственности студента за результатыосуществляемойдеятельности;

получение дифференцированной и разносторонней информации окачестве и результативности обучения, научной деятельности иобщественно-социальной активности с целью поощрениястудентов;

организация непрерывного мониторинга работы обучающихся втечение всего периода егообучения.

Для преподавателей и представителей деканатов системаформирования электронного портфолио позволяет:

получатьинформацию,имеющуюзначениедляоценки прогрессаобучения,втом числев рамкахреализациииндивидуальногоучебногоплана работы обучающегося;

осуществлять мониторинг успеваемостиобучающегося;

выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линииразвития обучающегося в соответствии с егодостижениями.

Электронное портфолио одна из составляющих частей электронной информационно-образовательной среды Университета, которая работает на базе платформы Moodle, является открытым и бесплатным программ обеспечением.

## 5. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

### 5.1. Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты (пожеланию)).

Раздел также может включать: размышления о причине выбора профессии и вуза; жизненные принципы; основные цели; видение перспективы; идеалы; кумиры; хобби; девиз; фотографии.

### 5.2. Образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (скан зачетной книжки, формат jpg, png, bmp). 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, и т.д.);

результаты освоения основной рабочей программы подтверждаются сканированной копией зачетной книжки и обновляется каждый семестр.

### 5.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел электронного портфолио обучающиеся вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, симпозиумах 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 сборник статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Электронное портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

5.4. Итоги прохождения практики: место и сроки прохождения практики оценки и отзывы руководителя и т.п.

### 5.5. Дополнительные личные достижения

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**6.1.** Участниками работы над заполнением электронного портфолио обучающегося являются сам обучающийся, сотрудники деканата соответствующего факультета преподаватели университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио).

**6.2.** Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

Обучающийся обязан:

оформить портфолио в соответствии с установленной структурой с соблюдением требований Инструкции по заполнению и редактированию портфолио обучающегося (см. Приложение);

систематически (минимум 1 раз в семестр) пополнять данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности.

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 специалитета. 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 соответствующих факультетов в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

**6.3.** Деканат соответствующего факультета 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.

Ответственное лицо – представитель деканата факультета осуществляет не менее двух раз в год контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося. Представитель деканата вправе при необходимости запросить от студента оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

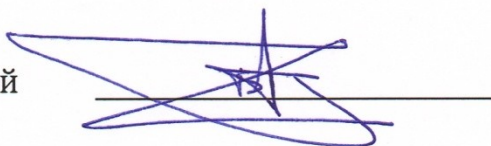
## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

данном Положении возлагается на деканов факультетов.

7.3 Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе ректора Университета.

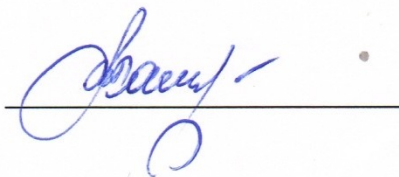
проректоров  
деканов факультетов  
учебно-методического отдела

Первый проректор по  
научно педагогической  
работе



Бибик В.В.

Начальник юридического  
отдела.



Ермаков Н.А.