

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Институт медицинского образования**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России



Е.В. Шляхто

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРОВ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования электронного портфолио ординаторов (далее – Положение) определяет структуру, содержание, форму, порядок формирования и представления электронного портфолио ординатора в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова Минздрава России» (далее – Центр).

1.2. Электронное портфолио ординатора (далее – портфолио) – комплект электронных документов (оригиналов и сканированных копий), представляющий собой форму учета и представления результатов и достижений ординатора в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и иной деятельности в ходе освоения программы ординатуры.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

— Уставом Центра;

– локальными нормативными актами Центра.

1.4. Портфолио ординатора - комплект материалов, представляющий собой форму учета образовательных, научно-исследовательских и иных достижений в одной или нескольких областях, характеризующих учебную и практическую деятельность ординатора, демонстрирующих умение и владение в решении задач профессиональной деятельности, способность выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

1.5. Настоящее Положение закрепляет принципы формирования портфолио ординатора как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и иных достижений при обучении по программам высшего образования - программам ординатуры Института медицинского образования Центра.

1.6. Оформление портфолио ординатора - подготовка портфолио ординатора к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.7. Формирование портфолио ординатора - группирование исполненных документов в папку и систематизация документов внутри нее.

1.8. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен быть датирован.

1.9. Все сведения, включенные в портфолио, должны подтверждаться документами и являться иллюстрацией достижений.

1.10. Формирование портфолио начинается в начале первого года обучения и завершается - по окончании обучения. В ходе освоения программы ординатуры содержание портфолио регулярно дополняется и обновляется.

1.11. На каждого ординатора Центра заводится одно портфолио.

1.12. Функции по формированию, дополнению и обновлению содержания портфолио возлагаются на ординатора. Формирование портфолио для ординатора является обязательным.

1.13. Руководство и контроль за формированием портфолио ординаторами осуществляется заведующим кафедрой, за которой закреплена специальность ординатуры.

1.14. В случае несоответствия портфолио требованиям настоящего Положения, заведующим кафедрой, за которой закреплена специальность ординатуры, указывается ординатору на замечания, выявленные при оформлении портфолио, для обеспечения его доработки.

1.15. Выявленные несоответствия должны быть устранены ординатором до прохождения очередной аттестации.

2. Цель и задачи портфолио ординатора.

2.1. Основная цель формирования портфолио — анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений ординатора в процессе его обучения.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.

2.3. Портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль освоения образовательной программы ординатором;
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы ординатуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) ординатора;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании ординатора, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений директором ИМО Центра;

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио формируется непосредственно обучающимся в электронном виде и размещается на образовательном портале Центра в сети интернет (<http://moodle.almazovcentre.ru/moodle/>) (далее – портал) в личном кабинете.

3.2. Доступ к портфолио обучающегося организован с учетом прав пользователей на образовательном портале.

3.3. Дополнять информацию в портфолио обучающегося имеет право администратор портала.

3.4. Портфолио содержит комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.), которые представляют умения и навыки владельца.

3.5. Портфолио имеет следующую структуру:

I. персональные и общие данные: ФИО ординатора, специальность, год поступления;

II. достижения в образовательной и научно-исследовательской деятельности: результаты освоения программы ординатуры;

III. наградные документы: полученные сертификаты, дипломы, грамоты и др., полученные в процессе научной и образовательной деятельности;

IV. иные достижения: сведения о достижениях ординатора в общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

3.6. Каждый раздел портфолио формируется ординатором на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей профессиональной квалификации; содержит неформальные материалы, начиная от перечня документов об образовании, списка научных публикаций, результатов освоения программы ординатуры, завершая сертификатами, удостоверениями и отзывами, полученными ординатором за время обучения.

3.7. В электронном портфолио размещаются сканированные копии документов с печатями и подписями, титульный лист — сканированная копия или сохраненный в формате Pdf. Имя файла должно соответствовать содержанию документа.

3.8. Документы в электронной форме портфолио располагаются в соответствующих папках упорядоченно по названию в алфавитном порядке.

3.9. Дополнение и обновление материалов может проводиться по мере их поступления.

4. Порядок утверждения и внесения изменений в Порядок

4.1. Настоящий Порядок, дополнения и изменения утверждаются генеральным директором ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России и вступает в силу с момента его принятия.

4.2. Настоящий Порядок действителен до внесения в него изменений.