

**Государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи
имени И.И. Джанелидзе»
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе)**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе
Протокол № 1
от «25» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ГБУ СПб НИИ
СП им. И.И. Джанелидзе

д.м.н. профессор

В.Е. Парфёнов

«25» января 2018 г.



ПОРЯДОК

**об электронном портфолио обучающихся по основным профессиональным
образовательным программам высшего образования - программам подготовки
кадров высшей квалификации в ординатуре
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе**

Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об электронном портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее - Порядок) устанавливает правила формирования обучающегося по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее - программа ординатуры) Государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее - Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2019 N 232-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19. ноября 2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее ФГОС ВО);
- Уставом Института;
- настоящим Порядком и иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность). Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

1.4 Основная цель формирования портфолио обучающегося - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений ординатора в процессе его обучения.

1.5. Портфолио обучающегося является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общепрофессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самоусовершенствования и саморазвития.

1.6. Преподавателю, ответственному за работу с ординаторами, портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки процесса обучения в рамках реализации учебного плана обучающегося;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма ординатора;
- выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения;

- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

1.7. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося, и позволяет учитывать не только его уровень профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

1.8. Оформление ведение портфолио является обязательным требованием к обучающимся по программам ординатуры.

1.9. Контроль за качеством и регулярностью формирования портфолио осуществляется научным руководителем ординатора.

2. Структура электронного портфолио

2.1. Портфолио формируется в электронном виде. Просмотр портфолио доступен для обучающихся и преподавателей.

2.2. Каждый раздел портфолио формируется обучающимися на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей образовательной, научной и профессиональной деятельности.

2.3. В структуру портфолио ординатора входит:

- фамилия, имя, отчество, фотография;
- сведения об образовании до поступления в ординатуру (свидетельства и дипломы об образовании, сертификаты);
- реквизиты приказа о зачислении/ отчислении;
- сроки обучения;
- форма обучения (бюджет целевое, по договору);
- специальность подготовки;
- достижения в результате освоения основной образовательной программы ординатуры (результаты сдачи экзаменов, зачетов);
- ежегодные отчеты;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах, участие в конференциях и т.д.);
- результаты практики;
- список публикаций;
- результаты итоговой государственной аттестации.

2.4. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и т.д.), копии которых прикладываются в электронном виде.

3. Требования к созданию портфолио

3.1. Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, в которые накапливаются личные достижения ординатора в разнообразных видах деятельности (учебной, практической, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения по программам ординатуры в Институте. Портфолио размещается в электронной информационно - образовательной среде Института.

Электронный ресурс и содержащиеся в нем, в соответствии с принятой структурой материалы, должны иметь эстетичный вид, а каждый документ датироваться.

3.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;

– аккуратность и эстетичность оформления.

3.3. Ответственность за формирование портфолио несёт ординатор, при контроле преподавателя, ответственного за работу с ординаторами в Институте.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации.

4.2. Обучающийся начинает создавать портфолио с начала учебного года и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в ординатуре.

4.3. Ординатор обязан вести портфолио в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.4. Участниками работы над портфолио являются ординаторы, преподаватели, ответственные за работу с ординаторами в Институте. Одним из основных условий составления портфолио является установление сотрудничества между участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.5. Обязанности ординатора:

- оформляет портфолио в связи с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, внеучебной и научной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращаться за помощью к специалистам

4.6. Обязанности преподавателя, ответственного за работу с ординаторами в Институте:

- координирует работу ординаторов по ведению портфолио (консультации, помощь, объяснение правил ведения и заполнения портфолио);
- помогает в решении технических проблем по внесению документов о достижениях в учебной, внеучебной и научной работе в портфолио;
- отслеживает и оценивает динамику работы по ведению обучающимися портфолио.

4.7. Общий контроль над деятельностью по реализации проекта портфолио ординаторов осуществляет руководитель Учебного центра Института.

5. Права доступа к портфолио ординатора

5.1. Ординатор имеет право доступа к своему портфолио на протяжении всего периода обучения по программам ординатуры. По окончании обучения право доступа к портфолио утрачивается.

5.2. Администрация Института и представители Учебного центра Института имеют право неограниченного доступа к портфолио ординатора, включая период после окончания ординатором обучения.

5.3. Права доступа к портфолио ординаторов для сторонних лиц и организаций определяются руководителем Учебного центра Института..

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами, изменениями в ФГОС ВО, рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Института.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе
д.м.н., профессор



И.А. Вознюк

Руководитель Учебного центра
д.м.н.



И.М. Барсукова