

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗ


В.Н. Гузев
«10» 01 2024 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»

Протокол № 1/24
от «11» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»


П.В. Безменов
Приказ № 1/2024
«10» 01 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося по программам ординатуры в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков имени Г.Е.Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлениям и специальностям подготовки;

- Уставом и иными локальными актами ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

1.2. В соответствии с разделом VII Федерального государственного образовательного стандарта подготовки кадров высшей квалификации электронная информационно - образовательная среда организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

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 врача-специалиста, 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 самосовершенствования и саморазвития.

1.6. Руководителю ординатуры портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки процесса обучения в рамках реализации рабочего 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 качества и регулярности формирования портфолио осуществляется руководителем ординатуры.

2. Структура 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. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.2. 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.

3.3. Электронное портфолио ординатора размещается на образовательном портале в структуре электронной образовательной среды Центра.

3.4. Контроль и организацию формирования электронных портфолио ординаторов осуществляет учебно-методический отдел.

3.5. Ответственность за своевременное предоставление и размещение достоверной информации несут ординаторы.

3.6. Подтверждающие документы (копии на бумажном носителе) по всем разделам структуры электронного портфолио ординатора хранятся в учебно-методическом отделе и используются наряду с электронной версией при

прохождении промежуточной аттестации и при допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения и действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия Положения в новой редакции.