

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ кардиологии»
Минздрава России
Бойцов С.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА**

г. Москва
2019

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению портфолио лиц, обучающихся по программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее - ординаторов) в ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.2 *Портфолио ординатора* - набор материалов, характеризующих учебную и практическую деятельность ординатора, демонстрирующих умение и владение в решении задач профессиональной деятельности, способность выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

1.3 *Оформление портфолио ординатора* — подготовка портфолио ординатора к хранению в соответствии с установленными правилами.

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

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

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

1.7 Портфолио ординатора представляет собой папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, достижениях, полученном опыте, результатах учебной и практической деятельности за весь период обучения в ординатуре.

1.8 На каждого ординатора заводится одно портфолио.

1.9 Портфолио имеет бумажную и электронную форму.

II. Нормативно-правовая база

2.1 Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам высшего образования программам ординатуры;
- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.13 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования— программам ординатуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Устава ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.

III. Требования к содержанию портфолио ординатора

3.1. В структуру портфолио ординатора входит:

- титульный лист;
- несколько разделов, отображающих результаты работы за каждый учебный год отдельно.

3.2 Титульный лист должен содержать общую информацию об ординаторе, название программы ординатуры по специальности, ФИО руководителя, сроки обучения (приложение 1).

3.3. Портфолио достижений ординатора по установленной форме подписывается ординатором и руководителем.

3.4. Разделы портфолио ординатора отображают результаты его работы за один учебный год. Между разделами применяются разделители. Один раздел включает в себя отчет о работе за год и подтверждающие его документы:

- портфолио достижений за первый год обучения.
- документы (копии документов): сертификаты, дипломы, тезисы, статьи и пр., подтверждающие достижения ординатора за 1 год обучения.
- портфолио достижений за второй год обучения.
- документы (копии документов): сертификаты, дипломы, тезисы, рефераты, презентации, статьи и пр., подтверждающие достижения ординатора за 2 год обучения.

3.5. Электронное портфолио ординатора представляет собой электронную папку с наименованием «Фамилия И.О.» и содержит:

- файл титульного листа с наименованием «Фамилия И.О._общая информация»;
- папки с отчетами по курсам/годам с указанием года обучения.

3.6. 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.

IV. Порядок формирования и ведения портфолио ординатора

4.1. Формирование и ведение портфолио ординатора в Учреждении осуществляется самим ординатором самостоятельно в отделе высшего и дополнительного профессионального образования, несущим ответственность за реализацию образовательной программы, по которой ординатор обучается.

4.2. Ординатор наполняет портфолио в бумажной форме в течение обучения, а также при подготовке к аттестации, в соответствии с заданной структурой. Электронная версия портфолио заполняется не менее одного раза в год после окончания весенней сессии.

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

4.4. Документы в бумажной форме портфолио ординатора располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

V. Порядок работы с портфолио ординатора и его хранение.

5.1. Портфолио ординатора в бумажном виде хранятся в отделе высшего и дополнительного профессионального образования ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России в закрытом доступе.

5.2. Право просмотра и работы с портфолио ординатора в бумажной форме имеют: заместитель руководителя по научной работе ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России, ученый секретарь ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России, руководитель ординатора или лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, руководитель отдела высшего и дополнительного профессионального образования, сотрудники отдела высшего и дополнительного профессионального образования, внешние эксперты и обучающиеся.

5.3. Электронные портфолио ординатора размещаются в локальной сети ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России в разделе «Портфолио ординатора» с интеграцией в каталоге по специальностям.

5.4. Электронное портфолио ординатора является общедоступным для просмотра сотрудниками и обучающимися ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.

5.5. Доступ к редактированию электронного портфолио ординатора имеет руководитель отдела высшего и дополнительного профессионального образования.

5.6. В случае несоответствия портфолио требованиям настоящего Положения назначенное руководителем отдела высшего и дополнительного профессионального образования, ответственного за реализацию образовательной программы, указывает на замечания, выявленные при оформлении портфолио, и обеспечивает его доработку.

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


Настоящее положение разработано:

Руководитель отдела высшего и
дополнительного профессионального образования



С.В. Шахиджанова

Согласовано:

Заместитель генерального директора по научной работе


С.Н. Терещенко

Начальник отдела правового обеспечения
и управления имуществом фондом


М.Г. Прядко

Форма титульного листа портфолио ординатора

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России)

ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА

ФИО ординатора _____

Специальность и шифр _____

ФИО руководителя _____

20 г.

Начало обучения « _____ » _

20 г.

Окончание обучения « _____

»

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Руководитель программы _____ (ФИО) _____ (подпись)

Ординатор

Раздел 1

Персональные данные.

Год рождения, место рождения

Образование

Годы учебы	Наименование школы, вуза, где учились в интернатуре, ординатуре, аспирантуре

Раздел 2. Участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах

№	Наименование конференции (семинара и т.д.)	Уровень мероприятия: региональный, всероссийский, международный	Форма участия	Дата и место проведения

Раздел 3. Дополнительное образование

№	Название образовательной программы	Вид обучения: второе высшее образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар)	Сроки обучения (если не закончено, то дата начала)	Подтверждающий документ

Раздел 4 Самообразование

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата проведения	Результат

Раздел 5. Участие в спортивных мероприятиях:

№	Название соревнования, вид спорта	Форма участия	Дата проведения	Результат

Раздел 6. Поощрения, благодарности, факты общественного признания:

№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премия, благодарность и т.д.)	№ приказа (приложить копию документа)

Раздел 7. Владение персональным компьютером:

Раздел 8. Волонтерская деятельность:

Раздел 9. Участие в Олимпиадах, конкурсах молодых ученых: