

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ОРДИНАТУРЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258), Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2 Портфолио ординатора – это комплект документов, подтверждающий приобретённый опыт и достижения ординатора на основе балльно-рейтинговой системы оценки знаний ординаторов.

1.3 В портфолио ординатора могут быть представлены следующие документы и материалы:

- ✓ опубликованные научные работы;
- ✓ исследовательские и проектные работы;
- ✓ отчёты о результатах самостоятельной работы;
- ✓ патенты;
- ✓ грамоты и дипломы;
- ✓ сертификаты;
- ✓ рецензии на работы, оценки работ со стороны участников образовательного процесса;
- ✓ копии приказов;
- ✓ презентации;
- ✓ фотоматериалы;
- ✓ иные документы и материалы, отражающие учебные, внеучебные и научные достижения обучающегося.

1.4 Принципами составления портфолио являются системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

2. Цели и задачи составления портфолио ординатора

2.1 Целями составления портфолио являются:

- ✓ отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста ординатора;
- ✓ поддержка образовательной и профессиональной активности ординатора и его самостоятельности;

✓ дополнение основных контрольно-оценочных средств, принятых в Университете для оценки уровня сформированности универсальных и профессиональных компетенций ординаторов.

2.2 Составление портфолио позволяет решать следующие задачи:

✓ совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

✓ служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений ординатора в процессе освоения образовательной программы;

✓ отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех и или неуспех ординатора в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

✓ свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;

✓ отслеживать индивидуальные достижения ординатора, динамику развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов;

✓ мотивировать и поощрять активность и самостоятельность ординаторов, расширяя при этом возможности для их самореализации;

✓ формировать личную ответственность ординаторов за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3. Структура портфолио и требования к его ведению

3.1 Содержание портфолио представляется в структурированном виде на базе БРС, с использованием её разработанных критериев.

3.2 Оформление портфолио должно содержать личные данные ординатора.

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

3.4 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

✓ систематичность и регулярность ведения;

✓ достоверность предъявляемых сведений;

✓ аккуратность и эстетичность оформления.

3.5 Ответственность за формирование портфолио несёт ординатор, при контроле преподавателя, ответственного за работу с ординаторами на профильной кафедре Университета.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1 Ординатор обязан вести портфолио, начиная с первого курса обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2 Участниками работы над портфолио являются ординаторы, преподаватели, ответственные за работу с ординаторами на профильной кафедре и деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (далее ФПКВК) Университета. Одним из основных условий составления портфолио является установление сотрудничества между участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.3 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 ...

4.4 Обязанности преподавателя, ответственного за работу с ординаторами на профильной кафедре:

- ✓ 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.

4.5 Общий контроль над деятельностью по реализации проекта портфолио ординаторов осуществляет декан ФПКВК.

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 Университета и представители профильной кафедры 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 администрацией Университета.

Принято решением ученого совета 21.02.2017 (протокол №7)