

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт
дерматовенерологии и иммунопатологии»
(ГБУ СО «УрНИИДВиИ»)

ПРИНЯТО
Ученым Советом ГБУ СО «УрНИИДВиИ»
Протокол № 2 от 16.01. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ СО «УрНИИДВиИ»
докт.мед.наук, профессор
Кунгуров Н.В.
Приказ № 59 от 16.01. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и ведения портфолио обучающимися по основной
профессиональной образовательной программе высшего образования – программе
подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
в государственном бюджетном учреждении Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт
дерматовенерологии и иммунопатологии»
(ГБУ СО «УрНИИДВиИ»)

Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, ФГОС ВО, Уставом и другими локальными актами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии» (далее – Институт).

1.2 Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся, разработано с целью создания условий оценки процесса формирования компетенций обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внедрения системы учета вне учебных достижений обучающихся.

1.3 Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио индивидуальных достижений, обучающихся.

1.4 Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для обучающегося по Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно, начиная с первого дня обучения.

1.6 Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление портфолио обучающегося наряду с предоставлением документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики.

1.7 Общее руководство деятельностью педагогического коллектива по формированию портфолио обучающегося осуществляет заведующий научно-образовательным отделом.

1.8 Для наполнения портфолио обучающимися передаются копии сертификатов и других документов, подтверждающих данные при формировании и внесении предоставленных данных, дополнений в портфолио. Портфолио в распечатанном виде хранится в научно-образовательном отделе, а электронный файл размещается в закрытой части сайта Института, и доступен для прочтения лицам, имеющим доступ (пароль) к этому разделу (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)).

1.9 Ежемесячно заведующим научно-образовательным отделом контролируется процесс формирования портфолио обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты формирования компетенций обучающегося в рамках реализации ФГОС ВО.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально–значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных

компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, научной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

2.3 Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей, накопления и оценки индивидуальных общих и профессиональных компетенций обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные и профессиональные цели, сформулированные стандартом;
- мотивационную: личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса, поощряет обучающихся, педагогов к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательную: максимально раскрывает спектр образовательных и профессиональных достижений и выполняемых работ, образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональных компетенций обучающегося;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания на протяжении овладения знаниями.

3. Структура портфолио обучающегося

3.1 Портфолио состоит из титульного листа, визитной карточки и разделов «Общие компетенции», «Профессиональные компетенции», поделенных по годам обучения ординатора. Структура представлена в приложении Б.

3.2 В визитной карточке обучающийся самостоятельно оформляет общие сведения о себе в соответствии с приложением.

3.3 Портфолио состоит из следующих частей:

- общие компетенции – освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, продемонстрированные как в ходе образовательного процесса, так и во внеурочной деятельности (конференции, семинары, спортивные достижения и др.);
- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимся компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения самостоятельной работы.

3.4 Портфолио может содержать оригиналы или копии документов:

документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; сертификаты, грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Института, города и т.п.

4. Оформление портфолио

4.1 Портфолио оформляется самим обучающимся в бумажном виде под контролем заведующего научно-образовательного отдела.

4.2 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося за период обучения в Институте.

4.3 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

4.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения, достоверность предъявляемых сведений, аккуратность и эстетичность оформления;
- текст рекомендуется набирать в текстовом редакторе MS Word; шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал полуторный, стиль «обычный», абзац – 15...17 мм (5 пробелов); шрифт в таблицах размер – 12, интервал одинарный, стиль «обычный»;
- расстояние от границ листа до границ текста в начале строк (левое поле) не менее 25 мм; в конце строк (правое поле) – 10 мм. Расстояние от нижней границе листа до нижней строки текста (нижнее поле) должно быть не менее двух интервалов или 30 мм.; для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля; рекомендуется следующая нумерация листов: титульный лист – лист 1; лист содержания – лист 2;
- последующие листы нумеруются по порядку – 3, 4, 5 и т.д., нумерация текста сквозная, начинать от титульного листа, не проставляя номер первой страницы; заголовки пишутся с заглавной буквы, жирным шрифтом с абзацного отступа; графический материал в текстовую часть представляется в графических форматах: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» > «Объект», или «Вставить» > «Рисунок» > «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо разумно минимизировать объем графического файла.

4.5 Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое его заполнение возлагается на заведующего научно-образовательного отдела.

4.6 Портфолио хранится в научно-образовательном отделе Института в течение всего времени обучения ординатора и размещается в закрытой части информационно-образовательной системы Института.

4.7 Обучающийся самостоятельно:

- формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- вступает в контакт с экспертами, консультантами, руководителями;
- осуществляют заполнение разделов портфолио;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке с файлами;
- представляет свои возможности и достижения;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, предоставленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, целостность представленных материалов, наглядность. Обучающиеся имеют право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности, что позволяет им постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

4.8 Заведующий научно-образовательным отделом:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися по формированию портфолио; координирует деятельность в данном направлении;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
- два раза в год (в январе и мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио. По результатам проверки сдает отчет зам. директора по НИР или директору.
- оформляет итоговые документы.

4.9 Преподаватели:

- проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио;
- организуют проведение конкурсов, конференций по дисциплинам;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплинам;
- пишут рецензии, отзывы на научные работы обучающихся;
- представляют копии документов, подтверждающих достижения обучающихся по дисциплинам и конкурсам, которые данные преподаватели курируют и в которых принимают участие в научно-образовательный отдел.

4.10 Администрация Института:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- организует работу по реализации в практике работы Института технологии Портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений, обучающихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в Институте.

4.11 По необходимости работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью заведующего научно-образовательным отделом в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства.

Образец оформления титульного листа Портфолио обучающегося

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и
иммунопатологии»



ПОРТФОЛИО
индивидуальных достижений

Ординатора

Екатеринбург
2017-2019

Образец оформления Портфолио индивидуальных достижений обучающегося в ординатуре.

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное бюджетное учреждение Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и
иммунопатологии»

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ОРДИНАТОРА

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения «__» _____ 19__ г

Специальность, получаемая в Институте

Дерматовенерология

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Сведения о дополнительном образовании

(_____)

Портфолио индивидуальных достижений

1 Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Рабочая профессия (если есть)	Место прохождения практики	Освоил / не освоил
Дерматовенерология		УрНИИДВИИ	
Дерматоонкология		УрНИИДВИИ	
Клиническая лабораторная диагностика		УрНИИДВИИ	
Общественное здоровье и здравоохранение		УрНИИДВИИ	

2 Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения)

Диплом _____

3 Сведения об участии в мероприятиях.

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, учреждение)	Форма участия (выступления, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Неделя специальности				

4 Научные работы, публикации

(учебный год, название дисциплины, результат)

5 Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, учреждение), вид спорта, результат) . _____

6 Участие в общественной жизни: органах самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, Институте, и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение и др.)

Участие во врачебных конференциях, собраниях коллектива, семинарах по антикоррупционной деятельности

7 Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

(характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях, резюме)