

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ»
(ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

ПРИНЯТО

Ученым советом
протокол
от 31 августа 2020 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Е.В. Есин
«31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплект документов и работ обучающегося, раскрывающий индивидуальные образовательные, научно-исследовательские и иные достижения в одной или нескольких областях. Представленная информация о личных, общественно значимых и академических достижениях обучающегося должна быть документально подтверждена и охватывать период освоения образовательной программы.

Электронное портфолио обучающегося является способом фиксации успехов в образовательном процессе, позволяет фиксировать этапы формирования ключевых профессиональных компетенций, что в дальнейшем может повлиять на продвижение выпускников на рынке труда

1.2. Портфолио обучающегося является частью электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ ДПО «ЦГМА»).

1.3. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося ФГБУ ДПО «ЦГМА» разработано в соответствии с нормативными документами:

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

уставом ФГБУ ДПО «ЦГМА».

1.4. Данное положение регламентирует порядок оформления электронного портфолио обучающегося.

1.5. Любой обучающийся имеет право на формирование собственного электронного портфолио.

1.6. За регистрацию обучающихся в указанной программе, создание личных кабинетов обучающихся несут ответственность сотрудники отдела компьютерных технологий и ответственные за заполнение форм электронного портфолио обучающихся лица в соответствии с утвержденным списком.

1.7. Создание электронного портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые в различных видах деятельности за время обучения. Электронное портфолио предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2. Цель и задачи

2.1. Основная цель – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в ФГБУ ДПО «ЦГМА».

2.2. Портфолио обучающегося предоставляет возможность администрации ФГБУ ДПО «ЦГМА» учитывать результаты, достигнутые в различных видах деятельности за время обучения, является одним из показателей качества образования, позволяет обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы.

3. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Обучающийся начинает создавать портфолио с момента начала обучения в ФГБУ ДПО «ЦГМА» и продолжает формировать, заполнять и обновлять его в течение всего периода обучения.

3.2. Завершается формирование портфолио вместе с завершением обучения.

3.3. Контроль качества, полноты и регулярности формирования портфолио осуществляется ответственным за данный вид работ (по необходимости). В течение всего периода обучения портфолио должно быть доступно администрации и профессорско-педагогическому составу.

3.3. Электронная версия портфолио хранится в закрытой части электронной информационно-образовательной среды ФГБУ ДПО «ЦГМА» в разделе «Портфолио обучающихся».

3.4. Портфолио обучающегося позволяет загружать файлы электронных документов формата .doc, .docx, .pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx. Общий объем приложенных файлов не должен превышать 5 МВ.

3.5. Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

- общая информация (анкетные данные) (приложение 1);
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- иная деятельность (спортивная, общественная и т.п.).

3.6. Для учета индивидуальных достижений обучающегося могут быть представлены следующие документы и работы:

3.6.1. По учебной деятельности:

результаты аттестации согласно учебному плану;

отзыв руководителя клинической практики;

сертификат участника или диплом призера олимпиады, конкурса, соревнования или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений обучающихся;

иные документы и работы.

3.6.2. По научно-исследовательской деятельности:

отчеты по научно-исследовательской работе;

выпускные квалификационные работы;

публикации в научных/научно-популярных изданиях, в издании федеральной государственной образовательной организации высшего образования или иной организации (приложение 2);

тема исследовательской работы;

сертификат участника, диплом призера, программа, подтверждающая участие обучающегося в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях;

получение патента, свидетельства, гранты;

иные документы и работы.

3.6.3. По иной деятельности:

разрядная книжка (для спортсменов);

документы, подтверждающие участие в движении волонтеров;

документы, подтверждающие участие в работе общественных объединений обучающихся;

иные документы.

3.7. Два раза в год, в период с 1 по 30 сентября и в период с 1 по 28 февраля, обучающиеся размещают в своем электронном портфолио документы в формате pdf, раскрывающие индивидуальные достижения.

4. Ответственность при использовании электронного портфолио обучающегося

4.1 Правовые аспекты взаимоотношений пользователя электронного портфолио обучающегося и администрации Академии регулируются Пользовательским соглашением по работе с электронной информационно-образовательной средой, согласием на обработку персональных данных.

Без этого применение электронного портфолио обучающегося запрещено.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центральная
государственная медицинская академия» Управления делами Президента
Российской Федерации

Портфолио ординатора по специальности «Психиатрия»

Иванова Ивана Ивановича

Общая информация:

Дата и место рождения: 01.01.1989 г.р., г. Мытищи, Московская
область.

Контактные данные:

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Образование:

2016 г. по наст. время – ординатор

2010 - 2016 гг. – РГМУ, специальность «психиатрия»

2008 - 2010 гг. – медицинский колледж

Опыт работы (если имеется):

2014 - 2016 г. – фарм. представитель

2012 - 2014 г. – мед. сестра Мытищинской больницы, отделение
неврологии

**СПИСОК
опубликованных научных трудов**

(ФИО)

№ п/п	Наименование научных трудов (научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции/съезда /симпозиума/ /семинара/ форума/конгресса) и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма научных трудов (печатная, рукописная, электронная)	Выходные данные (место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год)	Объем (с./Мб)	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные труды					
Патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности					

Участие в научных конференциях
(съездах /симпозиумах/ семинарах/ форумах/конгрессах)

№ п/п	Название мероприятия, дата и место проведения	Форма участия (выступление с устным докладом, участие в круглом столе, без устного доклада, но с его публикацией, без доклада и т.д.)	Результат (научная статья, тезисы докладов/сообщений и др.)