

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт
акушерства, гинекологии и репродуктологии имени Д.О. Отта»
(ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта»
академик РАН з.д.н. РФ профессор

Э.К. АЙЛАМАЗЯН



2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио достижений ординатора**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося по программам ординатуры в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-исследовательский институт акушерства, гинекологии и репродуктологии имени Д.О. Отта» (ФГБНУ «НИИ АГиР им. Д.О. Отта») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и регламентирует порядок оформления электронного портфолио обучающегося.

2. Структура портфолио

2.1. 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.

2.2. Основная цель формирования портфолио обучающегося – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта, ординатора в процессе его обучения.

2.3. Портфолио обучающегося, является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять–направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.4. Для учебно-методического отдела, портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации учебного плана работы обучающегося;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма ординатора;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития– обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение практической (клинической) деятельности обучающегося;
- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

2.5. 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.

2.6. Оформление, ведение портфолио является обязательным требованием к обучающимся по программам ординатуры, формируется ими самостоятельно. Контроль за качеством и регулярностью формирования портфолио осуществляется учебно-методическим отделом.

2.7. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

В структуру портфолио входят:

- Персональные данные обучающегося.
- Образовательный опыт до поступления в ординатуру (удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций).
- Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки по программе ординатуры: результаты сданных зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ, об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ; данные о прохождении промежуточной аттестации;
- Достижения в практической (клинической) практике ординатора: презентации по представлению клинических случаев, рефераты докладов на семинарах, содержательные информационные находки, презентации научных докладов, отзывы на выполненную научную и практическую работу;
- Результаты практики (отчеты, отзывы куратора, других специалистов качества проведения практики).

2.9. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном виде.

2.10. В течение периода обучения портфолио должно быть доступно администрации, научно-педагогическим работникам.

3. Требования к созданию портфолио

3.1. 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.

3.2. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации.

3.3. Портфолио обучающегося по окончании обучения сдается на электронном носителе на хранение.