

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского
М.А. Казак**



ПОРЯДОК

**по созданию и ведению портфолио достижений ординаторов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»**

Принято на заседании Ученого совета

Университета 24.09.2020

Протокол №1

Калуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормы оформления электронного портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Электронное портфолио ординатора (далее – портфолио) – документ, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

Портфолио ординатора - это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений ординатора, демонстрирующих умение и владение в решении задач профессиональной деятельности, способность выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

1.4. Оформление портфолио ординатора - подготовка портфолио ординатора к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.5. Формирование портфолио ординатора — группирование исполненных документов в папку и систематизация документов внутри нее.

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

1.4. Цели введения портфолио:

- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры ординаторов;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития ординаторов.

1.5. Задачи введения портфолио:

- основание для аттестации ординаторов;
- основание для аккредитации направлений подготовки высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры;
- основание для назначения специальных и именных стипендий ординаторам.

Портфолио достижений ординатора является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающего, но и способствует для ординатора:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и универсальных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута;
- дальнейшему трудоустройству выпускника.

Для выпускающей кафедры портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы ординаторов;
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы ординатуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) ординатора;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании ординатора, представлении его к назначению специальных и именных стипендий.

2. Структура портфолио ординатора

2.1. Персональные данные

Раздел «Персональные данные» включает в себя дату и место рождения ординатора, адрес электронной почты, телефон. В этом разделе рекомендуется приложить фото, характеристики и отзывы с мест учебы или работы и иные документы.

2.2. Образовательный опыт соискателя до поступления в ординатуру

В данном разделе отмечаются те достижения, которые были достигнуты в процессе получения высшего медицинского образования и (или) высшего фармацевтического образования. Это документы о получении высшего медицинского (фармацевтического) образования, дополнительного образования, сертификаты международных, российских, региональных и

городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, документы об участии в грантах, дипломы о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования участия в проектах и программах, журнальные, газетные и фото документы и иные документы, свидетельствующие об успехах, список научных трудов. Форма представления материалов произвольная. Обязательно указывается название документа, за какие достижения выдан, кем и когда. Все документы прилагаются (копии или сканированный вариант).

2.3. Достижения в учебной деятельности

Указывается год поступления в ординатуру, форма обучения, направление подготовки, руководитель основной образовательной программы.

В данном разделе описывается обучение в ординатуре (оценки на всех этапах обучения, прилагается копия зачетной книжки, отзывы преподавателей и научных руководителей, список мест прохождения практик и выполненных работ).

2.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности

Научно-исследовательская работа (НИР) ординаторов — одна из форм обучения, способствующая расширению клинической эрудиции, клинического мышления, приобретению навыков исследовательской работы, необходимой для дальнейшей врачебной деятельности.

Научно-исследовательская деятельность ординаторов призвана выполнять две основные функции: 1) усвоение знаний в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования; 2) отбор ординаторов, способных успешно заниматься преподавательской и научно-исследовательской деятельностью для последующей учебы в аспирантуре.

В данном разделе прилагается список научных работ и список участия в международных конференциях и грантах.

Информация об участии в конференциях различного уровня заполняется в предложенной форме: тема конференции, место, дата проведения, статус, участие (очное, заочное; с выступлением, с публикацией).

2.5. Достижения в общественной деятельности

В данном разделе описываются: участие в общественной жизни — характер общественной активности; выполняемые общественные социокультурные, социально значимые проекты и программы в которых участвовали, их результативность; хобби, интересы, спорт — сфера

интересов, занятий, их примеры, иллюстрации, значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио создается в электронном виде, а также может дублироваться в печатном виде.

3.2. Портфолио должно соответствовать определенным требованиям.

3.2.1 В электронном виде портфолио представляет собой папку «Портфолио» содержащую файлы и папки документов и материалов, название которых соответствуют структуре портфолио и формируется, и размещается в электронной информационно-образовательной среде университета с помощью программного продукта MS Office 365.

3.2.2 В печатном виде портфолио представляет собой папку с файлами документов и материалов.

3.2.3. Копии документов и материалы могут быть выполнены в цвете или в черно-белом варианте, высокого качества.

Все документы и материалы, подтверждающие индивидуальные достижения аспиранта должны быть систематизированы файлами по рубрикам, соответствующим видам деятельности.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- полное название университета (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского;
- полное название кафедры, – название и шифр специальности;
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью;

Содержание портфолио достижений, основная задача которого заключается в структурировании и оптимизации поиска материала ординаторами.

1. Персональные данные
2. Образовательный опыт соискателя до поступления в ординатуру
3. Достижения в учебной деятельности
4. Достижения в научно-исследовательской деятельности
5. Достижения в общественной деятельности

4. Процедура оценки портфолио

Оценивание портфолио осуществляется на основе самооценки ординатора и заключения экспертов. В качестве экспертов выступают: директор медицинского института, заведующий соответствующей кафедрой.