

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
ГАУДПО «Уральский институт  
управления здравоохранением им.  
А.Б. Блохина»  
Протокол от 10 июня 2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГАУДПО «Уральский институт  
управления здравоохранением  
им. А.Б. Блохина»  
С.Л. Леонтьев  
10 июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ  
В ГАУДПО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ  
ИМ.А.Б.БЛОХИНА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8  
Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович  
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина» (далее — Институт). (далее по тексту — Порядок) устанавливает общие требования к разработке и формированию портфолио ординатора.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (программам ординатуры);

- Приказом Минтруда России от 01.11.2016 № 601н «Об утверждении Положения о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации»;

- Уставом и иными локальными актами Института.

## 2. Цели и задачи портфолио

2.1. Портфолио обучающегося (ординатора) — это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования компетенций, социализации обучающегося, фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за текущий учебный год и за весь период его обучения по программам ординатуры в Институте.

2.2. Целью создания Портфолио является повышение конкурентоспособности ординатора Института на рынке труда путём формирования у ординатора мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС ВО, профессиональным стандартом (при наличии) достижения планируемых результатов в учебной и внеучебной (научной, общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности обучающихся.

2.3. Задачами применения Портфолио является:

- мотивация ординатора к образовательным и профессиональным достижениям; обоснованная реализация самообразования для развития компетенций;

- выработка умения объективно оценивать уровень своих компетенций;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;

- самооценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, исследовательской, внеучебной (общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности ординатора;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.4. Функции портфолио ординатора в образовательном процессе:

диагностическая - выявляет особенности освоения ординатором тех или иных элементов содержания образования; позволяет ординатору фиксировать и оценивать индивидуальные, образовательные и профессиональные достижения, их динамику в процессе обучения в Институте;

рейтинговая - определяет рейтинг ординатора в ряду других ординаторов или иной выборочной совокупности;

контролирующая - позволяет ординаторам самостоятельно отслеживать этапы и качество овладения учебным материалом, достижения в практической подготовке, исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

мотивационная — способствует формированию и поддержанию интереса ординатора к учебному процессу, практической подготовке, исследовательской деятельности, внеучебной (общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности;

организационная — развитие у ординатора навыков целеполагания, планирования и

прогнозирования, способности к самоорганизации деятельности;  
рефлексивная — развитие у ординатора навыков самооценки собственной деятельности.

### **3. Структура Портфолио ординатора**

3.1. Основным содержанием портфолио ординатора является информация о самостоятельной работе обучающихся в различных видах деятельности, обеспечивающих формирование универсальных и профессиональных компетенций.

3.2. Содержание Портфолио ординатора согласно приложения к настоящему Порядку состоит из:

- сведений о владельце Портфолио;
- сведений о достижениях в учебной, научно-исследовательской и внеучебной (общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности, а также практической подготовки;
- сведений о дополнительном образовании;
- иные сведения об индивидуальных достижениях ординатора.

### **4. Формирование портфолио ординатора**

4.1. Портфолио ведется ординаторам в электронном виде и на бумажных носителях (при необходимости распечатка сформированного портфолио с подтверждающими достижения документами).

4.2. Информационный ресурс, предназначенный для ведения портфолио в электронном виде, размещение в электронной образовательной среде, регламент его использования устанавливается локальным актом Института.

4.3. При отсутствии возможности ведения портфолио в электронном виде, портфолио ведется посредством заполнения форм согласно приложения к настоящему Порядку.

4.4. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (зачетной книжки, публикаций тезисов и статей, дипломов, грамот, сертификатов и иных документов), копии которых прикладываются в виде сканированного изображения в электронном виде.

4.5. Периодичность пополнения мониторинга, продиктована получением информации о деятельности ординатора, по итогам каждого учебного семестра текущего учебного года все результаты должны быть занесены в портфолио в оперативном порядке.

4.6. Портфолио в распечатанном виде предоставляется на государственную итоговую аттестацию.

4.7. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

4.8. Непосредственную помощь ординаторам по ведению Портфолио, контроль за ведением Портфолио, отслеживание динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга обучающихся осуществляет учебный отдел, иные ответственные работники Института.

Использование в учебном процессе и хранение данных об учете результатов освоения ординатора, осуществляется на бумажных и электронных носителях ответственными работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом Института, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом по Институту.

5.2. В настоящий порядок могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 5.1. настоящего Порядка.

Настоящий Порядок прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Институту, либо с момента введения в действие нового Порядка.

Министерство здравоохранения Свердловской области  
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального  
образования  
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
Ф.И.О.

код, направление подготовки (специальность) квалификация (степень)

---

ФОТО

Год поступления \_\_\_\_\_  
Год окончания \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

**Раздел 1. Учебная деятельность**

<b>Участие в олимпиадах/профессиональных конкурсах</b>					
№	Наименование мероприятия	Дисциплина / профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

<b>Участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах</b>				
№	Наименование конференций (семинаров, образовательных школ и т.д.)	Уровень мероприятия (международный, всероссийский, региональный, образовательной организации)	Форма участия	Дата и место проведения

*Примечание. Фиксируются материалы, отражающие деятельность обучающегося, в виде участия в олимпиадах, конкурсах, профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумы*

**Раздел 2. Научно-исследовательская и проектная деятельность обучающегося**

<b>Участие в учебно-исследовательской работе</b>			
№	Тема учебно-исследовательской работы / форма (реферат, презентация, доклад и т.д.)	Дисциплина (модуль) / период работы	Результат (оценка / отзыв / иное)

<b>Участие в научно-исследовательской работе</b>			
№	Тема научно-исследовательской работы	Дисциплина (модуль) / период работы	Результат (оценка / отзыв / иное)

<b>Публикации в сборниках, журналах, патенты</b>				
№	Наименование публикации / иное	Издательство, наименование издания с указанием при наличии (№, года, иного), номер авторского свидетельства	Количество страниц/ иной показатель	Данные об авторстве / соавторстве при наличии

<b>Участие в работе научного кружка</b>

	Наименование кружка	Тема работы / форма (доклад, выступление и т.д.)	Дата / период

### Раздел 3. Дополнительное образование

Самообразование			
№	Наименование формы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, мастер-классов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата / период	Результат / самооценка полученного результата самообразования

Дополнительное образование		
1.	Наименование образовательной программы	
2.	Вид обучения (второе высшее, Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар и т.д.)	
3.	Место и период обучения (если не закончено, то дата начала)	
4.	Подтверждающий документ (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат / иное), его номер и дата выдачи при наличии	
5.	Владение персональным компьютером (нужное подчеркнуть)	- Не владею - Начальные навыки - Уверенный пользователь - Продвинутый пользователь
6.	Компьютерные программы, с которыми Вы умеете работать	
7.	Иностранный язык (укажите)	
8.	Уровень владения иностранным языком (нужное подчеркнуть)	- Не владею - Начальный уровень - Со словарем - Разговорный уровень - Свободное общение

#### Раздел 4. Производственная деятельность (производственная практика)

№	Наименование практики	База практики (наименование организации)	Период прохождения	Результат (оценка / зачет / иное)
1.	Производственная (Клинико-организационная практика)			
2.	Производственная (Научно-исследовательская работа)			
3.	Производственная (Педагогическая практика).			

*Примечание. Фиксируются показатели реализации профессиональных умений и владений в процессе прохождения производственной практик (прикладываются отчеты по практике, иные документы).*

Опыт работы				
№	Наименование должности в период работы	Место работы (наименование организации)	Период работы	Подтверждающий документ

#### Раздел 5. Социально-значимая деятельность (творческие достижения в общественной деятельности)

Участие в общественной деятельности (волонтерство, донорство и др.)				
№	Наименование вида общественной деятельности	Форма участия	Дата / период	Результат

Творческие достижения				
№	Наименование мероприятия	Форма участия	Дата / период	Результат

Спортивные достижения				
№	Наименование соревнования / вид спорта	Форма участия	Дата	Результат

*Примечание. Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности Института, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общеинститутских мероприятиях, волонтерских и донорских акциях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках, - участие в профориентационной работе; творческие работы, общественных молодёжных объединениях, акциях, демонстрациях и т.д.*

### Раздел 6. Индивидуальные достижения обучающегося

<b>Поощрения, благодарности, факты общественного признания</b>			
№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премии, благодарности)	№ и дата приказа

*Примечание. В данном разделе могут быть представлены отзывы преподавателей, руководителей практик, характеристики из медицинских организаций, общественных организаций, выписки из приказов о премировании, стипендии и т.д.*

<b>Иные достижения</b>				
№	Наименование документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

*Примечание. Помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы/копии документов, подтверждающие его индивидуальные достижения, которые не вошли в другие разделы портфолио или которые ординатор считает значимыми индивидуальными достижениями*