

Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России» (далее - Положение) устанавливает единые требования к оформлению и ведению портфолио обучающимися в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Минздрава России от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Минздрава России от 02 июня 2016 г. № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

Устава ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;

иными локальными актами Университета.

1.3. Обучающийся – это физическое лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - Студент), ординатуры.

Портфолио – это комплект документов (копий документов), представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, социальной, общественной.

Электронное портфолио - это комплекс сведений, документов (копий документов), отзывов и работ обучающегося, представленных в цифровом формате.

1.4. Формирование, оформление и хранение портфолио осуществляется обучающимся в печатном виде на бумажных носителях (папка-накопитель с файлами) в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В целях размещения портфолио на сайте Университета, старостами групп курса или обучающимся лично портфолио представляется в деканат курса факультета (деканат факультета, научно-исследовательский отдел) на цифровых носителях.

1.6. Университет обеспечивает возможность формирования и размещения электронного портфолио на официальном сайте в личном кабинете обучающегося в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

1.7. Обновление и дополнение материалов электронного портфолио обучающегося производится на протяжении всего срока обучения в Университете в соответствии с видами студенческой деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

1.8. Ответственность за правильность заполнения и достоверность содержания электронного портфолио на сайте Университета несет обучающийся.

1.9. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и при конкурсной оценке для назначения повышенной стипендии.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – отразить значимые образовательные результаты обучающегося, мотивирующие индивидуальное личностное развитие в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- расширяет возможности образования и самообразования;
- поощряет активность и самостоятельность;
- поддерживает высокую учебную мотивацию студентов;
- развивает компетенции студентов;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формирует у студентов навыки постановки целей, задач, планирование и организации собственной учебной деятельности;
- ответственность за собственную образовательную деятельность;
- повышает конкурентоспособность будущего специалиста на рынке труда.

3. Оформление и структура портфолио

3.1. Портфолио оформляется на белых стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм). Текст должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа в программе Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом, выравнивание по ширине. Допускается рукописное оформление отдельных фрагментов.

Поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см, абзацный отступ 1,25 см. На каждом документе, включенном в портфолио за время обучения в Университете, ставится дата.

3.2. Портфолио оформляется согласно Приложению № 1.

Структура портфолио обучающегося:

- Титульный лист;
- Общие данные;
- Образование;
- Индивидуальные достижения обучающегося;
- Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

3.3. Все документы портфолио вкладываются в папку с файлами в порядке, согласно пункту 3.2. Положения и хранятся у обучающегося.

3.4. По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решение об их принадлежности к тому или иному виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующей таблице достижений. Формирование портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно. Каждое достижение должно быть подтверждено соответствующим документом.

3.5. К подтверждающим документам относятся копии:

- **в учебной деятельности:** ведомость промежуточной аттестации, зачетная книжка, приказ о назначении стипендии, диплом, похвальная грамота; отчет о прохождении практики, характеристика и благодарность непосредственного руководителя практики или руководителя организации, где студент проходил практику; рецензия и отзыв на выпускную квалификационную работу и др.

- **в освоении дополнительных образовательных программ:** диплом, свидетельство, сертификат.

■ **в научно-исследовательской деятельности:**

– публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом), международном, всероссийском, ведомственном, региональном печатном издании, издании Университета или иной организации; научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности: статья, патент, свидетельство;

– участие в научно-практических конференциях, семинарах, научных кружках: программа мероприятия с указанием участников, тезис доклада, справка, сертификат, диплом;

– участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах (международной, всероссийской, ведомственной, региональной, Университета, иной организации) или иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений: сертификат, грамота, диплом.

■ **достижения в социальной, спортивной и культурно-творческой деятельности:**

– исполнение обязанностей старосты учебной группы: копия подтверждающего документа;

– участие в Совете обучающихся Университета: указывается период деятельности обучающегося, его функции (исполнитель, руководитель);

– участие в культурно-творческих мероприятиях (международных, всероссийских, ведомственных, региональных, Университета, иной организации): указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия обучающегося (участник, призер, победитель);

– участие в спортивных соревнованиях (международных, всероссийских, ведомственных, региональных, Университета, иной организации): документ, подтверждающий спортивный разряд, специальный нагрудный знак, медаль; грамота или диплом за призовые места;

– участие в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях: грамоты, дипломы;

– выполнение нормативов и требований соответствующим знакам отличия «Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): удостоверение к соответствующему знаку отличия.

■ **опыт профессиональной деятельности:** копия трудовой книжки обучающегося.

4. Формирование электронного портфолио

4.1. Формирование портфолио в электронном виде должно осуществляться с учетом следующих принципов:

– самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научно-исследовательской, социальной, спортивной, культурно-творческой, профессиональной деятельности;

– актуальности и достоверности содержания портфолио;

– регулярности самомониторинга;

– оптимальности;

– соблюдения этических требований;

– аккуратности и эстетичности;

– целостности, тематической завершенности материалов.

4.2. Формировать электронное портфолио обучающийся начинает с момента зачисления и продолжает заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения в Университете.

4.3. Контроль за качеством и регулярность формирования электронного портфолио осуществляет обучающийся.

4.4. Информация портфолио используется:

- при определении размеров государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии ординаторам и аспирантам, назначении стипендии Президента РФ и Правительства РФ, индивидуальной стипендии;

- в аккредитационной комиссии при прохождении первичной аккредитации обучающимся, завершившим высшее образование по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры;

- при поступлении в ординатуру.

4.5. Обучающиеся, сформировавшие электронное портфолио на этапе освоения образовательных программ специалитета, бакалавриата, магистратуры продолжают его наполнение в ходе обучения по образовательным программам ординатуры, аспирантуры.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе:

Начальник юридического отдела:

В.И. Орел

А.В. Колобова

Титульный лист

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОРТФОЛИО

ФИО _____

Специальность _____

Период обучения _____

I. Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Фотография

М.П.

Дата поступления (перевода) в ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России:

(номер и дата приказа о зачислении)

Приказ (№ __, дата):

о поступлении в ординатуру _____

Кафедра: _____

о поступлении в аспирантуру _____

Кафедра: _____

II. Образование:

№ п/п	Годы учебы	Наименование школы, вуза, обучение в интернатуре, ординатуре, аспирантуре

III. Индивидуальные достижения обучающегося:

1.	Достижения в учебной деятельности			
	Период обучения	Результаты обучения, средний балл	Подтверждающие документ	
			- ведомость промежуточной аттестации; - зачетная книжка; - приказ о назначении стипендии; - диплом; - похвальная грамота.	
2.	Уровень профессиональных навыков			
	Название практики, вид	Место, период прохождения	Отметка	Подтверждающий документ
	○ Учебная практика ○ Производственная практика			- отзыв; - характеристика руководителей практики, учреждения здравоохранения; - дневник, отчет, реферат.
3.	Выпускная квалификационная работа			
	Вид, тема выпускной квалификационной работы	Сроки работы	Отметка	Подтверждающий документ
				- рецензия и отзыв.
4.	Дополнительное профессиональное образование			
	Наименование цикла, вид обучения (ПП, ПК), дата	Наименование учреждения	Подтверждающий документ	
			- диплом; - удостоверение; - сертификат.	

5.	Олимпиады			
	Название мероприятия	Место и дата	Результат	Подтверждающий документ
				- сертификат; - диплом; - грамота.
6.	Участие в научно-исследовательской деятельности			
	Вид работы, название научного кружка/ сообщества	Тема научно-исследовательской работы	Полученные самостоятельно результаты	Сроки работы
			- статья.	
7.	Собственные научные, учебные, методические и дидактические разработки			
	Название	Назначение (область применения, где реализуется)	Сроки создания	Подтверждающий документ
8.	Участие в научно-методических мероприятиях			
	Название конференции (семинара и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, городской, вуза)	Название доклада	Подтверждающий документ
				- тезис доклада; - грамота; - диплом и т.п.
9.	Участие в работе студенческого научного общества, кружков			
	Наименование научного общества, кружка	Тема работы	Период, дата	Подтверждающий документ
10.	Публикации			
	Название работы	Место публикации	Объем	Соавторы
11.	Опыт профессиональной деятельности			
	Организация, должность	Сроки	Основной функционал	Подтверждающий документ
				- трудовая книжка.

12.	Участие в культурно-творческих, социальных и спортивных мероприятиях			
	Название мероприятия	Уровень (международный, всероссийский, городской, вуза, др.)	Период проведения мероприятия	Подтверждающий документ
				- приказ; - грамота; - диплом; - благодарственное письмо.
14.	Документы			
	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан
15.	Отзывы			
	Отзыв (вид)	Ф.И.О., должность лица, составившего отзыв	Дата	
16.	Поощрения, награды			
	Форма поощрения	Основание поощрения	Дата поощрения	