

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
Учебным центром
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»
№583а/К-25п от 03.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося
в Учебном центре ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося в Учебном Центре ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» устанавливает требования к структуре, содержанию, порядку формирования и ведения электронного портфолио обучающегося Учебного центра ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» (далее – Учебный центр).

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень ординатуры);
- локальными нормативными актами ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» и Учебного центра.

2. Портфолио обучающегося Учебного центра

2.1. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся Учебного центра. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно при

содействии кураторов и администрации Учебного центра, начиная с первого года обучения.

2.2. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в Учебном центре. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.3. Электронное портфолио обучающегося представляет собой комплект документов, подтверждающих его индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, профессиональной, общественной, внеучебной и других видах деятельности), а также дополнительную личную информацию, доступ к которой может быть ограничен владельцем Портфолио.

3. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося

3.1. Основная цель портфолио является – накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

3.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень сформированности своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3. Задачи портфолио:

- отслеживание индивидуального роста обучающегося, достигнутого им в процессе получения образования;
- поддержание высокой учебной и профессиональной мотивации;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся в аудиторной и вне аудиторной деятельности;
- расширение возможностей обучения и самообучения;
- развитие навыков самооценки;
- формирование умения ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- создание дополнительных предпосылок для успешной социализации.

3.4. Функции портфолио:

- предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;

- оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций;
- экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;
- формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

4. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Учебного центра и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

4.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется на основании письменного согласия обучающегося на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.), оформленного при поступлении на обучение. Согласие включает возможность отнесения отдельных сведений к общедоступным источникам.

4.3 Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

4.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

4.5. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 4.6 настоящего положения.

4.6 Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

- 1) Личные данные.
- 2) Ссылки на внешние профили в базах данных научного цитирования.
- 3) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

– достижения в учебной деятельности (результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации);

– достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практики);

– достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты интеллектуальной собственности, участие в конкурсах НИР, участие в научных конференциях, публикация научных статей).

4.7. Обучающийся подтверждает представленные сведения копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

4.8. В портфолио системные данные подразделяются на не редактируемые и редактируемые обучающимся:

4.8.1. Не редактируемые обучающимся системные данные (загружаются автоматически):

- основные данные об учащемся: ФИО, дата рождения, факультет, институт, специальность (код и наименование), курс (год) обучения, номер группы;
- данные о предшествующем образовании (при наличии);
- данные об изученных дисциплинах;
- контактный телефон, e-mail.

4.8.2. Редактируемые обучающимся данные:

- профили в базах данных научного цитирования.
- данные о пройденных практиках из личного кабинета.
- учебно-исследовательская и проектная деятельность.
- внеучебная активность обучающегося.

4.9. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в виде единого резюме.

5. Организация ввода данных в электронное портфолио

5.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся и кураторы / сотрудники Учебного центра.

5.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной образовательной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимся.

6. Ответственность сторон

6.1. Обучающийся обязан:

- формировать портфолио в соответствии с принятым его содержанием в Учебном центре;
- систематически (не реже одного раза в семестр) пополнять портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной, научной и внеучебной деятельности;
- нести ответственность за достоверность, актуальность и полноту данных, размещаемых им в электронном портфолио.

6.2. Учебный центр обязан:

- консультировать обучающихся по вопросам создания и ведения портфолио;

- совместно с обучающимся отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- обеспечивать техническую поддержку и защиту информации;
- обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

7. Порядок отзыва согласия и удаления информации

7.1. Обучающийся имеет право в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных, подав письменное заявление в Учебный центр. Отзыв согласия влечет прекращение доступа обучающегося к сервису портфолио, невозможность его дальнейшего формирования и использования.

7.2. Заявление рассматривается в срок не более 10 рабочих дней. В течение этого срока Учебный центр обязан:

- прекратить обработку персональных данных в части портфолио;
- удалить соответствующие данные из электронного портфолио;
- направить обучающемуся уведомление о выполнении требований.

7.3. Если удаление информации невозможно без нарушения требований федеральных законов (например, сведения, необходимые для итоговой аттестации), доступ к портфолио блокируется, а данные сохраняются в обезличенной форме или в составе личного дела.

7.4. Обучающийся вправе требовать частичного удаления отдельных сведений без отзыва согласия в целом. Такое заявление рассматривается в срок не более 7 рабочих дней.

7.5. После завершения обучения портфолио хранится в ЭИОС в течение 3 лет, затем подлежит автоматическому удалению, если иное не предусмотрено законодательством.

8. Порядок утверждения настоящего Положения, внесение изменений и дополнений

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учебного центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом заведующего Учебного центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.