

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Морозовская детская городская клиническая больница
Департамента здравоохранения города Москва»
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета №2
от «25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»



Горев В.В.

-04-04/26 27.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО
ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, ФГОС по специальностям ординатуры и ФГТ по аспирантуре.

1.2. Положение определяет порядок представления деятельности обучающегося (ординатора или аспиранта) по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это раздел электронной образовательной среды в котором фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, научной, профессиональной за весь период его обучения.

1.4. Важной задачей Портфолио является привитие обучающимся навыков самооценки, привлечение внимания к своим успехам. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить его готовность к профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ординатора/аспиранта.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования, обучающегося;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, научную, творческую, спортивную, профессиональную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха, для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающийся, специалисты Отдела образования и преподаватели.

3.2. Обязанности обучающегося:

Следит за портфолио и актуальной информацией в соответствии с принятой структурой.

Обучающийся имеет право передавать в отдел постдипломного образования дополнительные материалы, отражающие его деятельность для включения в портфолио.

3.3. Обязанности преподавателя:

предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов; организуют проведение практики; проводят экспертизу представленных работ по дисциплинам и промежуточную аттестацию.

3.4. Обязанности специалиста Отдела образования (далее – Отдела):

осуществляют контроль деятельности педагогов по реализации технологии портфолио в образовательном процессе; несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио, контролирует процесс наполняемости Портфолио

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио оформляется в системе Электронной образовательной среды внесением данных результатов промежуточной аттестации и результатов активности ординаторов (конференции, защиты клинических случаев, форумы и т.д.).

4.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы с учетом его индивидуальности.

4.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.