

**Департамент здравоохранения города Москвы**  
**Государственное автономное учреждение здравоохранения**  
**«МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ**  
**РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**  
**(ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ)**

---

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

Протокол № 1  
от «22» сентября 2018 г.

Ученый секретарь  
А.С. Гозулов



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

№ 1 от «22» сентября 2018 г.

Директор

И.В. Погонченкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и ведения портфолио ординатора**

Москва 2018

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о формировании портфолио (далее - Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося (далее - портфолио) в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) в Государственном автономном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ).

1.2 Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ и иными локальными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

1.3 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разных видах деятельности – образовательной, научно-исследовательской, спортивной, общественной и других видах деятельности, а также проследить индивидуальную траекторию обучения на всех его этапах.

## **2. Цель, задачи формирования портфолио**

2.1 Портфолио обучающегося - комплект документов, в котором фиксируются/ накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской и проектной деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год / период его обучения в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

2.2 Цель формирования портфолио - накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе их обучения в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ в соответствии с требованиями действующего

законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

### 2.3 Задачи формирования портфолио:

- систематизация результатов деятельности обучающегося в различных областях;
- формирование базы работ обучающихся, оценок и рецензий на них со стороны любых участников образовательного процесса;
- анализ достижений обучающихся;
- использование информации для выдвижения кандидатов для награждения, назначения именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации и т.п.;
- мотивация обучающихся к повышению результативности своей деятельности, инициативы и самоорганизации;
- информирование обучающихся о доступе к ресурсам и приложениям, используемым в образовательном процессе;
- формирование документов, содержащих информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к обучающемуся информации для рассмотрения кандидатуры обучающегося / выпускника работодателями при трудоустройстве.

2.4 Портфолио формируется на основании заявления обучающегося на размещение информации в ЭИОС в разделе Личный кабинет (Приложение 1).

2.5 В портфолио сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.6 Портфолио формируется с момента зачисления на обучение по образовательной программе и заканчивается при завершении обучения.

2.7 Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося. Обязанность по формированию портфолио возлагается на обучающегося.

2.8 Обучающийся регулярно обновляет портфолио в процессе обучения по основным образовательным программам, включает в него информацию, отражающую приобретенные умения, навыки и формирование этапов компетенций.

### 2.9 Портфолио включает разделы:

- Персональные данные,
- Научно-исследовательская деятельность,
- Образовательная деятельность,
- Иные достижения.

2.10 Доступ к портфолио обучающегося для всех сторон образовательных отношений является ограниченным. По желанию обучающегося информация, представленная в портфолио, может быть открыта для третьих лиц, включая работодателей.

2.11 Материалы портфолио могут служить основой для формирования анкеты кандидата на именные стипендии, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации и другие стипендии и награды, рейтинга обучающихся.

### **3. Порядок формирования портфолио обучающегося**

3.1 Обучающийся ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ должен авторизоваться в ЭИОС по адресу: <http://cmrvsm.ru/> авторизоваться вводом индивидуального логина и пароля, полученного в отделе научно-организационной и учебной работы.

3.2 Формирование шаблона страницы портфолио «Персональные данные» осуществляется автоматически из базы данных. В случае обнаружения недостоверной или неполной информации, обучающийся должен обратиться в отдел научно-организационной и учебной работы или к администратору ЭИОС по адресу <http://cmrvsm.ru/>. На странице «Персональные данные» размещается информация:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося, направление подготовки/специальность, основа обучения, год поступления, № зачётной книжки контактные данные (тел., e-mail);

3.3 Формирование страницы портфолио «Образовательная деятельность» включает

- результаты промежуточных и итоговых аттестаций, информация о переводе на следующий курс,

- самостоятельно обучающимся представляются: рефераты, письменные работы, отзывы, отчеты по практике, дневник практики обучающегося, характеристику-отзыв.

3.4. Формирование страницы «Научная деятельность» осуществляется самостоятельно обучающимся и может, включать информацию об участие обучающегося в конференциях, семинарах, симпозиумах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия /тема проекта, место проведения и дата, форма участия), а так же документы:

- удостоверяющие результат интеллектуальной деятельности обучающегося (патент, свидетельство);

- подтверждающие публикации обучающегося в журналах, сборниках, (название, номер журнала, сборника, издательство, фамилии соавторов работ) и др.

3.4 Формирование страницы «Иные достижения» осуществляется самостоятельно обучающимся и может, по желанию обучающегося, содержать информацию о:

- достижениях обучающегося в общественной, культурно-творческой, спортивной и иных видах деятельности;

- хобби, интересах, увлечениях обучающегося, видах занятости и др.

#### **4. Ответственность**

4.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

4.2 Если в тексте письменной работы содержатся производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя, то электронный вариант письменной работы представляется с учетом их изъятия из текста. В случае наличия таких сведений допустима замена в тексте письменной работы сведений символами ХХХ.

4.3 Отдел информационных технологий отвечает за бесперебойность функционирования ЭИОС, сохранность данных, актуализацию информации о персональном составе обучающихся, о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перенос данных в архив для хранения.

4.4 Отдел научно-организационной и учебной работы обеспечивает обучающихся логинами и паролями, оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, отвечает за актуализацию информации в ЭИОС.

**Заявление  
обучающегося на размещение информации  
в электронной информационной образовательной среде  
ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ**

г. Москва

[число, месяц, год]

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я, [Ф. И. О. полностью, год рождения], обучающийся в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ [указать наименование специальности], паспортные данные [указать], зарегистрированный по адресу: [указать] в целях формирования и ведения моего электронного портфолио, настоящим даю свое согласие ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ на размещение моих персональных данных, в том числе: фотография, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, сведения об успеваемости, индивидуальных достижениях, занятости, увлечениях и иной информации, содержащейся в электронной информационно-образовательной среде ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ Представителем ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

При получении Согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Предоставляю ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ. ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ имеет право во исполнение своих обязательств перед обучающимся, органами государственной власти и местного самоуправления на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Обработка персональных данных осуществляется ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка и пр.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Настоящее Согласие действует на период обучения в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

Я, [Ф. И. О. полностью], оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ.

Дата Подпись