

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.03.2026 15:59:51  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»

  
З.А. Саидов

Принято решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный  
университет» 31 мая 2017 г., протокол № 4

**Положение об электронном портфолио обучающегося  
по программам ординатуры в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Чеченский государственный университет»**

г. Грозный 2017

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Университет) и регламентирует порядок оформления электронного портфолио обучающегося.
- 1.2 Электронное портфолио ординатора (далее – портфолио) – это комплект документов и материалов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), демонстрирующих умение выбрать стратегию и тактику профессионального поведения.
- 1.3 Принципами составления портфолио являются системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

## 2. Цели и задачи составления портфолио ординатора

### 2.1 Целями составления портфолио являются:

- отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста ординатора;
- поддержка образовательной и профессионально активности ординатора и его самостоятельности;

- дополнение основных оценочных средств, принятых в Университете для оценки уровня сформированности универсальных и профессиональных компетенций ординаторов.

2.2 Составление портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений ординатора в процессе освоения образовательной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех и неуспех ординатора в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения ординатора, динамику развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов и материалов;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность ординаторов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность ординаторов за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3. Структура портфолио, требования к его ведению и размещению

3.1 Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, в которые накапливаются личные достижения ординатора в разнообразных видах деятельности за период обучения по программам ординатуры в Университете.

3.2 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

### 3.3 В структуру портфолио входят:

- персональные данные обучающегося;
- образовательный опыт до поступления в ординатуру (удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения список публикаций, дипломы и сертификаты);
- достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки по программе ординатуры (результаты промежуточной и итоговой аттестации, рецензии, отзывы);
- сведения об участии в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах;
- сведения об участии в научно-исследовательской работе;
- достижения в освоении дополнительных образовательных программ, результаты самообразования;
- достижения в практической (клинической) деятельности (презентации по представлению клинических случаев, содержательные информационные находки, презентации научных докладов, отзывы на выполненные научные и практические работы);
- сведения об участии в олимпиадах/профессиональных конкурсах;
- сведения о публикациях/изобретениях;
- сведения об участии в общественной деятельности (волонтерство, донорство, студенческое самоуправление и др.);
- поощрения, благодарности, факты общественного признания.

3.4 Ординатор обязан вести портфолио, начиная с первого курса обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответственность за формирование портфолио несет ординатор, при непосредственном контроле заведующего кафедрой, ответственного за реализацию образовательной программы.

3.5 Общий контроль над портфолио ординаторов осуществляет заведующий отделом послевузовского профессионального образования Медицинского института Университета.

3.6 Ординатор имеет право доступа к своему портфолио на протяжении всего периода обучения по программам ординатуры. По окончании обучения право доступа к портфолио утрачивается.

3.7 Права доступа к портфолио ординаторов для сторонних лиц и организаций определяются администрацией Университета.

3.8 В электронном портфолио могут размещаться сканированные копии документов с печатями и подписями, сохраненные в формате .pdf. Имя файла должно соотноситься с названием документа.

3.9 Электронные портфолио ординаторов размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета UComplex, в личных кабинетах обучающихся в разделе «Портфолио».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»  
Медицинский институт  
Кафедра \_\_\_\_\_**

## **ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность подготовки: \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ г.

Год окончания \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон/адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**г. Грозный 201\_\_г.**

## **Раздел 1. Образовательный опыт до поступления в ординатуру**

В свободной форме перечисляются наиболее значимые образовательные достижения ординатора, предшествующие началу обучения в ординатуре, приводятся номера и содержательная часть дипломов, сертификатов, удостоверений, патентов на научные открытия, изобретения, список публикаций.

## **Раздел 2. Достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки по программе ординатуры**

Отражаются результаты промежуточной и итоговой аттестаций, прикрепляются рецензии, отзывы.

## **Раздел 3. Участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах**

№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (мероприятия: региональный, всероссийский, международный)	Форма участия	Дата и место проведения
1.				
2.				
3.				
n				

## **Раздел 4. Участие в научно-исследовательской работе**

№	Тема НИР	Результат работы (публикация, доклад, выступление и т.д.)	Дата
1.			

## **Раздел 5. Самообразование**

№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов, чтение профессиональной литературы и т.д.)	Дата	Результат
1.			

## Раздел 6. Дополнительное образование

№	Название образовательной программы	Результат
1	Вид обучения (второе высшее, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, тренинг, семинар и т.д.)	
	Место и сроки обучения (если не закончено, то дата начала)	
	Подтверждающий документ (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат), его номер и дата выдачи	
2	Владение персональным компьютером	
	Компьютерные программы, с которыми Вы умеете работать	
3	Иностранный язык	
	Уровень владения	

## Раздел 7. Достижения в практической (клинической) деятельности

Приводятся презентации по представлению клинических случаев, содержательные информационные находки, презентации научных докладов, отзывы на выполненные научные и практические работы и т.п.

## Раздел 8. Участие в олимпиадах/профессиональных конкурсах

№	Название мероприятия	Дата	Форма участия	Результат

## Раздел 9. Публикации/изобретения

№	Название	Выходные данные Издательство, журнал (название, номер, год, страницы) или номер авторского свидетельства	Соавторы

**Раздел 10. Участие в общественной деятельности (волонтерство, донорство, студенческое самоуправление и др.)**

№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат
1				

**Раздел 11. Поощрения, благодарности, факты общественного признания**

№	Основание для поощрения (вид деятельности, в том числе учебной)	Форма поощрения (премии, благодарности и др.)	№ и дата приказа