

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский институт онкологии имени Н.Н. Петрова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2014 г.

№ 397

Санкт-Петербург

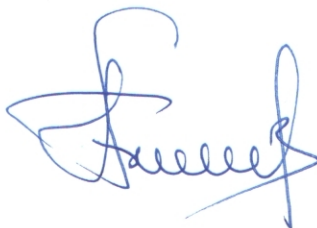
Об утверждении Положения  
о портфолио ординаторов и аспирантов  
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

На основании решения Ученого совета ФГБУ «НИИ онкологии им.  
Н.Н. Петрова» Минздрава России от 02.12.2014, протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о портфолио ординаторов и  
аспирантов ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

Директор



А. М. Беляев



## ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио ординаторов и аспирантов  
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

Принято на заседании Ученого совета  
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова»  
Минздрава России  
Протокол № 13 от 02 декабря 2014 г.

Санкт-Петербург  
2014 год



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио ординатора и аспиранта (далее – Положение) ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по направлениям обучения в аспирантуре и специальностям ординатуры.

1.2. Портфолио ординатора и аспиранта (далее – Обучающийся) – комплект документов (в электронном виде и на бумажном носителе), представляющий собой форму учета образовательных, практических клинических, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

Настоящее Положение закрепляет принципы формирования портфолио Обучающегося как механизма оценки его индивидуальных образовательных, практических клинических, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре или ординатуре Учреждения.

1.3. Настоящее положение является обязательным для заместителя директора, заведующего отделом учебно-методической работы, иных работников Учреждения, участвующих в образовательном процессе, а также лиц, обучающихся в аспирантуре и ординатуре Учреждения.

1.4. Цель и задачи портфолио Обучающегося: анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста. Портфолио позволяет Обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить организационную культуру.

1.5. Создание портфолио Обучающегося Учреждения способствует:

- мотивации к образовательным, практическим клиническим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;
- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута;
- дальнейшему трудоустройству выпускника.

1.6. Научному руководителю (куратору) Обучающегося портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса в обучении в рамках реализации плана работы Обучающегося, а именно: оценивать академическую успеваемость (освоение дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения педагогической, научно-исследовательской или производственной клинической практики, эффективность решения профессиональных клинических и научных задач);
- проводить экспертизу хода практической клинической деятельности и научного исследования (соблюдение этапов работы, подготовку публикаций, готовность к презентации);



2 000000 768342

- наблюдать личностное развитие конкретного Обучающегося в процессе обучения;
- контролировать индивидуальное продвижение Обучающегося, оценивать перспективность его труда;
- выявлять проблемы подготовки и определять пути их решения;
- своевременно вносить коррективы в процесс, содержание и результаты учебной, клинической и научной деятельности Обучающегося.

1.7. Заведующему отделом учебно-методической работы портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы Обучающегося;
- своевременно информировать научного руководителя аспиранта (куратора ординатора) о выполнении плана подготовки Обучающегося (успешность, проблемы, конкретные практические клинические и научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры (ординатуры);
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) Обучающегося;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании Обучающегося, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне директора или заместителя директора, курирующего научную работу;
- обеспечивать вышестоящие учреждения достоверной и целостной информацией.

1.8. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в Учреждении.

## **2. Оформление портфолио**

2.1. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования портфолио формируется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде, а также в бумажном варианте.

2.2. Просмотр портфолио доступен для Обучающихся и преподавателей (научных руководителей, кураторов) после регистрации в электронной информационно-образовательной среде и получения индивидуального доступа.

2.3. Формирование портфолио осуществляется Обучающимся самостоятельно под руководством куратора (научного руководителя).

2.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.5. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.п.

2.6. Портфолио включает в себя персонифицированную информацию об Обучающемся, перечень индивидуальных достижений в табличной форме, комплект документов (в бумажном виде), подтверждающих индивидуальные достижения.

2.7. Индивидуальные достижения Обучающегося условно разделены на следующие виды его деятельности: достижения в освоении основной образовательной программы ординатуры (аспирантуры); достижения в научно-исследовательской деятельности, достижения в практической клинической деятельности, достижения в системе дополнительного образования. По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду деятельности и размещает их в соответствующих разделах достижений либо дополняет разделы.

2.8. Каждое свое достижение Обучающийся фиксирует в соответствующих разделах таблиц портфолио.

2.9. Отдельными приложениями (в бумажном виде) формируются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся: итоговые документы учебных занятий (рецензии на рефераты, доклады, отчеты по практике,



исследовательские проекты и др.); итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, справки, дипломы); отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику, стажировку, участвовал в проектах и др.; тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.; сканированные статьи или ссылки на печатные издания со статьями обучающегося и др.

2.10. Все графы Портфолио Обучающегося следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений. База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме в дальнейшем.

2.11. Портфолио ординатора (Приложение № 1 к приказу) содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество ординатора;
- фотографию ординатора;
- реквизиты приказа о зачислении;
- сроки обучения;
- форму обучения;
- направление обучения;
- автобиографию;
- результаты освоения программы подготовки;
- список публикаций;
- список докладов на конференциях;
- личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.);
- увлечения;
- личные качества;
- дополнительные данные.

2.12. Портфолио аспиранта (Приложение № 2 к приказу) содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество аспиранта;
- фотографию аспиранта;
- реквизиты приказа о зачислении;
- сроки обучения (прикрепления);
- форму обучения;
- направление и профиль программы обучения;
- автобиографию;
- фамилию, имя, отчество, ученое звание, ученую степень научного руководителя;
- тему диссертации;
- дату и протокол утверждения темы диссертации ученым советом Учреждения;
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом;
- результаты освоения программы подготовки и протоколы сдачи кандидатских экзаменов;
- дневник и отчет по педагогической практике;
- научные работы, в том числе рефераты по дисциплинам;
- аннотацию диссертационной работы;
- ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе;
- выпускную квалификационную работу (текст ВКР и автореферат ВКР);
- отзыв научного руководителя, рецензии на ВКР;
- увлечения;
- личные качества;
- дополнительные данные.

Данные портфолио могут быть использованы при аттестации Обучающегося.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский институт онкологии имени Н.Н. Петрова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Ленинградская, дом 68  
Тел.: (812) 439-9555. Факс: (812) 596-8947. Эл.почта: oncl@rion.spb.ru  
ИНН 7821006887 КПП 784301001

**Портфолио ординатора**

Ф.И.О.

Профильное отделение:

Специальность:

*код, наименование*

Форма обучения: *договор / конкурс / целевое направление*

Период обучения: с 01 сентября 20\_\_ г. по 31 августа 20\_\_ г.

Зачислен приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Личное фото  
ординатора

e-mail \_\_\_\_\_

1. Автобиография, сведения об образовании

Название учебного заведения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

2. Публикации (патенты) по теме исследования:

№ п/п	Наименование работы, ее вид <i>(статья, патент, тезисы докладов)</i>	Выходные данные	Объем листов	Соавторы




3. Участие в научных форумах различного уровня с докладом:

№ п/п	Название конференции	Тема доклада	Место и дата проведения	Статус конференции (рег., межд.)

4. Участие в грантах:

№ п/п	Тема гранта	Название фонда/ организации	Руководитель	Участники	№ гранта

5. Достижения в дополнительном образовании.

6. Достижения в практической клинической деятельности.

7. Достижения в общественной деятельности: (характер Вашей общественной активности, занимаемые посты, проекты и программы в которых участвовали, их результативность).

8. Увлечения

9. Личные качества

10. Дополнительные данные

Ординатор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский институт онкологии имени Н.Н. Петрова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Ленинградская, дом 68  
Тел.: (812) 439-9555. Факс: (812) 596-8947. Эл.почта: oncl@ion.spb.ru  
ИНН 7821006887 КПП 784301001

**Портфолио аспиранта**

Аспирант (очный): Ф.И.О.

Профильное научное отделение:

Научный руководитель:

*ученая степень, ученое звание, должность, Ф. И. О.*

Направление подготовки:

*код, наименование*

Направленность:

Форма обучения: *договор / конкурс*

Период обучения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации):

Владение иностранными языками, в какой степени (читаете, можете объясняться, владеете свободно):

Тема утверждена на заседании Ученого совета  
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личное фото  
аспиранта

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

1. Автобиография, сведения об образовании

Название учебного заведения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения





2. Публикации (патенты) по теме исследования:

№ п/п	Наименование работы, ее вид (статья, патент, тезисы докладов)	Выходные данные	Объем листов	Соавторы

3. Участие в научных форумах различного уровня с докладом:

№ п/п	Название конференции	Тема доклада	Место и дата проведения	Статус конференции (рег., межд.)

4. Участие в грантах:

№ п/п	Тема гранта	Название фонда/ организации	Руководитель	Участники	№ гранта

5. Стажировка:

№ п/п	Название стажировки	Страна и место прохождения	Период прохождения	Результат

6. Награды и поощрения в научной сфере:

№ п/п	Название (вид) награды (поощрения)	Уровень награды

7. Достижения в дополнительном образовании.

8. Достижения в практической клинической деятельности.

9. Достижения в общественной деятельности: (характер Вашей общественной активности, занимаемые посты, проекты и программы в которых участвовали, их результативность)

10. Увлечения

11. Личные качества

12. Дополнительные данные

Аспирант \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

