

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
психиатрии и неврологии им. В.М. Бехтерева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева» МЗ
РФ
профессор



Н.Г. Незнанов

«05» июня 2025 г.

**ПОРЯДОК
оформления портфолио обучающегося по образовательным программам высшего
образования (ординатура)**

Санкт-Петербург
2025

Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления портфолио для обучающегося по образовательным программам высшего образования - уровень подготовки кадров высшей квалификации - Программа ординатуры ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.М.Бехтерева» Минздрава России (далее - Центр) устанавливает структуру и порядок оформления портфолио обучающегося по образовательным программам ординатуры.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра.
3. Портфолио ординатора состоит из комплекта документов, представляющего собой форму учета и предъявления его образовательных и научно-исследовательских достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).
4. Портфолио позволяет:
 - ✓ накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений ординатора в процессе его обучения, что способствует мотивации к научным достижениям;
 - ✓ обоснованно реализовать самообразование для развития профессиональных компетенций ординатора;
 - ✓ выработать умение объективно оценивать свой профессиональный уровень и определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
 - ✓ повышать конкурентоспособность будущего специалиста на рынке труда.
5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний ординатора и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций ординатора, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-практической среде.
6. Обязанность по формированию портфолио возлагается на ординатора.
7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в ординатуре. Портфолио ординатора размещается в электронно-образовательной среде на сайте Центра.

i. Структура портфолио ординатора

8. Портфолио содержит следующие сведения:
 - ✓ персональные данные ординатора,
 - ✓ достижения в результате освоения образовательных дисциплин программы ординатуры (указываются в соответствии со свидетельствами, подтверждающими освоение всех образовательных дисциплин в соответствии с индивидуальным учебным планом),
 - ✓ достижения в научных исследованиях (указываются результаты выполнения всех этапов научно-исследовательской деятельности аспиранта и их оценка (рецензии, отзывы, дипломы и др.),
 - ✓ достижения в образовательной, научно-исследовательской, педагогической и общественной деятельности,
 - ✓ другие достижения ординатора за период обучения (общекультурные, профессиональные).
9. Структура портфолио представлена следующими разделами:

- ✓ участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах;
- ✓ участие в научно-исследовательской работе;
- ✓ самообразование;
- ✓ участие в олимпиадах/профессиональных конкурсах;
- ✓ дополнительное образование;
- ✓ участие в общественной деятельности НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева (волонтерство, донорство, студенческое самоуправление и др.);
- ✓ творческие и спортивные достижения;
- ✓ публикации/изобретения;
- ✓ поощрения, благодарности, факторы общественного признания;
- ✓ полученные документы (с приложением копии).

10. Портфолио обучающихся представлено в приложении № 1 к настоящему положению.

к Порядку оформления портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования (ординатура)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный медицинский исследовательский центр психиатрии и неврологии
имени В.М. Бехтерева»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



ПОРТФОЛИО ОРДИНАТОРА

(ФИО)

Специальность

Год

Год

Контактный

E-mail

подготовки

поступление

окончания

телефон

Раздел 1. Участие в профессиональных конференциях, семинарах, симпозиумах

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

Раздел 2. Участие в работе научно-исследовательской работе

№	Тема НИР	Результаты работы (публикации, доклад, выступление и т.д.)	Дата

Раздел 3. Самообразование

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

Раздел 4. Дополнительное образование

№	Название образовательной программы	Результат
1	Вид обучение (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	<ul style="list-style-type: none"> • Не владею • Уверенный пользователь • Начальные навыки • Продвинутый пользователь
	Компьютерные программы, с которыми вы умеете работать	
3	Иностранный язык	<ul style="list-style-type: none"> • Английский • Немецкий • Французский • Другой
	Уровень владения	<ul style="list-style-type: none"> • Не владею • Начальный уровень • Разговорный

		<ul style="list-style-type: none"> • Со словарем • Свободное общение
--	--	--

Раздел 5. Участие в олимпиадах/профессиональных курсах

№	Название мероприятия	Дата	Форма участия	Результат

Раздел 6. Участие в общественной деятельности НИПНИ им. В.М. Бехтерева
(волонтерство, донорство, студенческое самоуправление и др.)

№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат

Раздел 7. Творческие и спортивные достижения

№	Название мероприятия	Форма участия	Дата/период	Результат

Раздел 8. Публикации/изобретения

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

Раздел 9. Поощрения, благодарности, факторы общественного признания

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

Раздел 10. Полученные документы (с приложением копии)

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан