

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
города Москвы  
городская клиническая больница имени С.П. Боткина  
Департамента здравоохранения города Москвы



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ГКБ  
им. С.П. Боткина ДЗМ,  
член-корр. РАН, д.м.н., проф.:

/А.В. Шабунин/

« 31 » АВГУСТА

2021г.

**Методические рекомендации  
по формированию ПОРТФОЛИО обучающегося  
в Электронной информационно-образовательной среде  
(ЭИОС) образовательной организации.**

Москва 2021

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие методические рекомендации о формировании портфолио (далее - рекомендации) устанавливают общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося (далее - портфолио) в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница им. С.П. Боткина Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение).

1.2 Рекомендации разработаны 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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

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 Учреждение.

2.2 Цель формирования портфолио - накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе их обучения в Учреждение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами Учреждения.

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 повышенной государственной академической стипендии, 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 лично обучающимся на основании заявления 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,
- Образовательная деятельность,
- Научно-исследовательская деятельность,
- Иные достижения.

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

2.11 Материалы портфолио могут служить основой для формирования рейтинга обучающихся, претендующих на перевод с платного обучения на бесплатное, а также при приеме документов поступающих по программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.12 Для внесения в портфолио информации обучающийся должен авторизоваться вводом индивидуального логина и пароля, полученного в деканате под роспись, с одновременным оформлением заявления обучающегося на размещение информации в электронной информационной образовательной среде (Приложение 1).

1.1 Информационные данные в портфолио обучающихся хранятся до окончания срока обучения обучающегося.

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

3.1 Обучающийся Учреждения должен авторизоваться в ЭИОС по адресу: <https://botkinmoscow.ru/>

3.2 Формирование шаблона страницы портфолио «Персональные данные» осуществляется автоматически из базы данных. В случае обнаружения недостоверной или неполной информации, обучающийся должен обратиться к администратору ЭИОС по адресу <https://botkinmoscow.ru/>. На странице «Персональные данные» размещается информация:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося, направление подготовки/специальность, форма обучения, основа обучения, год поступления, курс и номер группы, контактные данные (тел., e-mail);

3.3 Формирование страницы портфолио «Образовательная деятельность» осуществляется

- автоматически из базы данных ЭИОС:

- результаты промежуточных аттестаций, информация о переводе на следующий курс,
- самостоятельно обучающимися:
  - курсовые работы (проекты), рецензии, отзывы,
  - отчеты по практике, дневник практики обучающегося, подтверждение о прохождении практики, характеристику-отзыв, аттестационный лист.
  - выпускные квалификационные работы (полнотекстовые или в виде реферата), рецензии, отзывы.

3.4 Формирование страницы «Научная деятельность» осуществляется самостоятельно обучающимися и может, по желанию обучающегося, включать документы:

- удостоверяющие результат интеллектуальной деятельности обучающегося (патент, свидетельство);
- подтверждающие участие обучающегося в научных мероприятиях (название мероприятия, место проведения и дата, тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы, грамоты, свидетельства и т.п.);
- подтверждающие участие обучающегося в грантах, конкурсах, выставках, проектах, олимпиадах (название мероприятия, место проведения и дата, тема проекта, отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.);
- подтверждающие публикации обучающегося в журналах, сборниках, (название, номер журнала, сборника, издательство, фамилии соавторов работ) и др.

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

- достижения 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 и перенос информации о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся между электронной системой управления и личным кабинетом, перенос данных в архив для хранения.

4.4 Деканат обеспечивает обучающихся под роспись логинами и паролями, оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, отвечает за актуализацию информации в электронной системе управления деканатом.

## 5. Технические требования

5.1 Уровень доступа к портфолио обучающегося определяется установленным в Учреждение регламентом.

5.2 Условия размещения к прикрепляемым файлам портфолио:

- имя файла на странице "Образовательная деятельность" - наименование дисциплины, нижнее подчеркивание, фамилия обучающегося, нижнее подчеркивание, тип документа;
- имя файла на странице "Научная деятельность" - наименование научной работы, нижнее подчеркивание, фамилия обучающегося, нижнее подчеркивание, тип документа;
- файлы представляются в форматах (.pdf), (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx), (.odt, .ods).(jpg, jpeg);
- изображение должно быть формата А4, книжной ориентации и размером не более 2000 пикселей по наибольшей стороне;
- максимальный размер размещаемого файла 15 Мб;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

**Заявление  
обучающегося на размещение информации  
в электронной информационной образовательной среде  
ГБУЗ «ГКБ им. С.П. Боткина 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 ГБУЗ «ГКБ им. С.П. Боткина ДЗМ» [указать наименование направления подготовки/ специальности], паспортные данные [указать], зарегистрированный по адресу: [указать] в целях формирования и ведения моего электронного портфолио, настоящим даю свое согласие ГБУЗ «ГКБ им. С.П. Боткина ДЗМ», именуемому далее - Учреждение, 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 Учреждения Представителем Учреждения.

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

Учреждение 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 Учреждения. Учреждение 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 Учреждением 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 Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Настоящее Согласие действует на период обучения в ГБУЗ «ГКБ им. С.П. Боткина 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 Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Дата Подпись