

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научный центр психического здоровья»
Отдел непрерывного образования и профессионального развития

ОДОБРЕНО
на заседании Учёного совета
ФГБНУ НЦПЗ

от «27» января 2026 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ НЦПЗ

_____ Ю.А. Чайка

«30» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научный центр психического здоровья»

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.10.2023 № 981 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.20 психиатрия», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», Уставом и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ НЦПЗ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося в ФГБНУ НЦПЗ.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научных и иных достижений обучающихся.

1.4. Основная цель формирования портфолио обучающегося – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга всестороннего роста обучающегося.

1.5. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося и способствует:

- мотивации к образовательным, научным и иным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования с целью развития всесторонних компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

1.6. Для отдела непрерывного образования и профессионального развития (далее – отдел НОПР) портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации учебного плана (индивидуального учебного плана);
- получать информацию об осуществлении научной деятельности обучающегося, а также о выполнении индивидуального плана работы аспиранта;
- получать информацию о вкладе обучающегося в социально-значимой для страны деятельности;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося для рекомендации обучающегося к участию в конкурсе на назначение стипендии Президента Российской Федерации и (или) стипендии имени М.В. Пироговой и (или) намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

2. Структура электронного портфолио

2.1. В структуру портфолио входят:

– образовательная деятельность, содержащая сведения об академической успеваемости (оценках, отчёты о прохождении практики, презентации и др. материалы, подтверждающие достижения в обучении; свидетельства, подтверждающие прохождение обучения в иной организации, осуществляющей образовательную деятельность и (или) получение иного образования и др.);

– научная деятельность, содержащая сведения о научных достижениях (публикации, статьи, тезисы); сертификаты/дипломы, подтверждающие участие в семинарах, научно-практических конференциях международного, всероссийского, межрегионального, регионального, межмуниципального, муниципального уровней; патенты на научные открытия, изобретения и др.);

– иная деятельность, содержащая сведения об общественно значимой деятельности (добровольческая (волонтерская) деятельность, информация о которой включена в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства); участия в социально значимых проектах и проектах в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, реализуемых некоммерческими организациями, включенными в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций и др.).

2.2. Разделы портфолио формируются обучающимися на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности.

2.3. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном виде. Обучающийся отвечает за достоверность представленных материалов.

3. Порядок формирования электронного портфолио

3.1. Портфолио формируется непосредственно обучающимся, а в части оценок отделом НОПР.

3.2. Обучающиеся формируют портфолио с начала обучения и продолжают его заполнять (дополнять) в течение всего периода обучения.

3.3. Портфолио доступно обучающимся в течение всего периода обучения, в том числе во время нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

3.4. Заполнение портфолио новыми материалами осуществляется в течение всего периода обучения, но не позднее 14 календарных дней с момента их образования. Заполнение портфолио в части оценок отделом НОПР осуществляется не позднее 14 календарных дней с момента прохождения промежуточной аттестации. Регулярность заполнения минимум 1 раз в семестр.

3.5. Достижения, загруженные в портфолио, учитываются единожды. Дублирование данных недопустимо. Достижения в соавторстве (например, публикации) размещаются в портфолио к каждому соавтору.

3.6. Ведение портфолио является обязательным для всех обучающихся.

3.7. Контроль за качеством и регулярностью формирования портфолио осуществляется отделом НОПР.

3.8. Срок хранения портфолио обучающихся, претендующих на назначение государственной стипендии составляет 5 лет.

4. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ФГБНУ НЦПЗ на основании решения Ученого совета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

