

Положение
о портфолио для участия в оценочных процедурах на присвоение
статуса «МОСКОВСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок оформления портфолио, а также его структуру (типовую форму) для обеспечения прохождения специалистом второго этапа оценочных процедур в целях присвоения статуса «Московская медицинская сестра».

Настоящее Положение применяется совместно с Положением о порядке и условиях присвоения статуса «Московская медицинская сестра».

1.2. Второй, документарный этап оценочных процедур заключается в итоговой оценке Комиссией по присвоению статуса «Московская медицинская сестра» всех документов по каждому из специалистов, подтверждающих успешное прохождение специалистом первого этапа оценочных процедур, а также оценке портфолио специалиста.

1.3. Портфолио формируется и оформляется специалистом самостоятельно на основании норм, содержащихся в настоящем Положении.

1.4. В случае указания в портфолио сведений об освоении специалистом образовательных программ, указываемые сведения подтверждаются соответствующими документами об образовании и (или) о квалификации.

1.5. Специалист несет ответственность за достоверность сведений (документов), предоставленных в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.6. Установление факта предоставления специалистом недостоверных сведений по пункту 1.4 настоящего Положения является основанием для принятия решения об отказе в присвоении специалисту статуса «Московская медицинская сестра» или о лишении специалиста ранее присвоенного статуса.

1.7. Факт предоставления специалистом недостоверных сведений по пункту 1.4 настоящего Положения может устанавливаться, в числе прочего, путем направления письменного запроса от имени Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Департамент) в адрес работодателя специалиста и получения соответствующего ответа работодателя.

1.8. Решение об отказе в присвоении специалисту статуса «Московская медицинская сестра» или о лишении ранее присвоенного статуса принимается руководителем Департамента на основании заключения, представленного со стороны Комиссии по присвоению статуса «Московская медицинская сестра» совместно с документами, подтверждающими сделанные Комиссией выводы.

1.9. Решение об отказе в присвоении специалисту статуса «Московская медицинская сестра» или о лишении ранее присвоенного статуса оформляется

распорядительным актом руководителя Департамента.

II. Порядок оформления портфолио

2.1. Портфолио излагается в деловом стиле. Главный акцент делается на точность изложения информации, не допускающую двойного толкования.

2.2. В портфолио рекомендуется отражать достигнутые профессиональные результаты; успешно разрешенные профессиональные проблемы; наиболее значимые для специалиста профессиональные достижения (события). Рекомендуемая структура портфолио представлена в приложении к настоящему Положению.

2.3. При оценке портфолио, в числе прочего, учитываются краткость и грамотность подачи информации.

2.4. Портфолио оформляется в текстовом редакторе «Word» с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта (кегля) - 14, междустрочный интервал - 1,5.

2.5. Недопустимо использование различных цветов, шрифтов и размеров шрифтов.

2.6. Портфолио обязательно должно включать в себя содержание с указанием номеров страниц.

2.7. Страницы портфолио, включая иллюстрации и приложения (при необходимости), нумеруются по порядку.

2.8. К портфолио могут прилагаться иллюстрации, фотографии, разработанные специалистом методические рекомендации, памятки, публикации и другой наглядный материал.

2.9. Объем портфолио не должен превышать 15-20 страниц.

2.10. Объем приложений не должен превышать 30 страниц.

2.11. Готовое портфолио должно быть сброшюровано и переплетено.

2.12. Решение о прохождении специалистом второго этапа оценочных процедур, включая оценку портфолио, принимается с учетом требований настоящего Положения в порядке, установленном в Положении о порядке и условиях присвоения статуса «Московская медицинская сестра». Обязательному оцениванию подлежат следующие разделы портфолио:

- представленный в портфолио вклад специалиста в развитие системы московского здравоохранения;
- результаты профессионального развития специалиста;
- итоги профессиональной деятельности специалиста в рамках заявленной специальности.

2.13. Специалист, допущенный к прохождению профессионального собеседования, для прохождения соответствующего этапа оценочных процедур представляет портфолио на бумажном носителе.

Приложение
к Положению о портфолио
для участия в добровольных
оценочных процедурах
на присвоение статуса
«Московская медицинская сестра»

**Перечень
Основных разделов портфолио специалиста на присвоение
статуса «Московская медицинская сестра»**

N п/п	Перечень основных разделов	Краткие пояснения по наполнению
1.	Титульный лист	ФИО и подпись специалиста, дата составления портфолио. Название организации, структурного подразделения
2.	Оглавление	Основные разделы портфолио с указанием страниц
3.	Раздел 1. Общие сведения о специалисте	Оформляется по форме резюме с указанием: - ФИО. - Дата рождения. - Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность и квалификация по диплому). - Трудовая деятельность (периоды работы, название организации, должность). - Информация о наградах, званиях, грамотах, благодарственных письмах. - Иное (по желанию специалиста)
4.	Раздел 2. Профессиональная деятельность специалиста	В свободной форме описывается имеющийся профессиональный опыт специалиста по специальности, в рамках которой подано заявление на присвоение статуса «Московская медицинская сестра» (не более 5 страниц, наличие заверенных отделом кадров организации ксерокопий, сканов подтверждающих документов обязательно)
5.	Раздел 3. Профессиональный рост специалиста	1. Базовое образование. 2. Сведения об обучении в интернатуре/магистратуре. 3. Квалификационная категория (в какие годы какая категория была получена). 4. Сертификат специалиста/свидетельство об аккредитации специалиста. 5. Владение смежной специальностью (при наличии). Все ксерокопии (сканы) документов должны быть заверены отделом кадров организации, в которой работает специалист

6.	Раздел 4. Непрерывное профессиональное развитие специалиста	<p>В виде таблицы приводятся сведения за последние 5 (пять) лет (в хронологическом порядке):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о прохождении циклов повышения квалификации; - о посещении образовательных мероприятий (семинаров, конференций и т.п.); - о выступлениях, докладах на различных мероприятиях; - об опубликованных статьях, книгах. <p>Все указанные в таблице мероприятия подтверждаются ксерокопиями (сканами) документов об участии, программ конференций, статей (тезисов)</p>
7.	Раздел 5. Вклад специалиста в развитие системы московского здравоохранения	<p>Приводятся данные (с подтверждающими документами), которые показывают личный вклад специалиста в развитие системы московского здравоохранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа с населением (лекции, школы для пациентов). - Внедренные в медицинскую деятельность рационализаторские предложения и др.
8.	Раздел 6. Наличие наград и поощрений	Документы, подтверждающие наличие наград
9.	Дополнительные разделы	По желанию специалиста