

Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 6 от «30» 05 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юриисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
Е. Чернышова И.А. Чернышова  
«31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМК»  
Б.В. Кабарухин Б.В. Кабарухин  
Приказ № 31А от «05» 06 2017 г.



«05» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио студента

Экз. 1

г. Таганрог, 2017 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи портфолио	4
3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними	4
4. Структура и содержание портфолио	5
5. Оформление портфолио	7
6. Презентация портфолио	8
7. Критерии оценки портфолио	8
8. Хранение портфолио	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента.

1.3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Портфолио представляет собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы студентов с продуктами их собственной творческой, исследовательской, проектной деятельности, предназначенными для презентации, анализа, оценки, развития рефлексии, для осознания ими результатов своей деятельности.

Портфолио студента ГБПОУ РО «ТМК» – это комплекс документов (папка-накопитель), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной, так и внеурочной.

1.5. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ РО «ТМК», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.7. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время освоения ППСЗ, а так же включать в него информацию, отражающую актуальные знания и умения, практический опыт и степень освоения компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития (промежуточный Портфолио).

1.8. Представление итогового Портфолио является необходимым условием допуска к ГИА.

1.9. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Сбор, отслеживание, оценивание и представление результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики

индивидуального развития и личностного роста в разнообразных видах деятельности - учебной (при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности), воспитательной, творческой, самообразовательной, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, причем вне прямого сравнения с достижениями других студентов, на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- объективизация оценки индивидуальных достижений студентов в комплексе с другими традиционными и инновационными формами контроля и оценки;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования, организации и презентации собственной деятельности и профессионально-личностного саморазвития;
- поощрение активности и самостоятельности студентов, расширение возможности их самореализации;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов;
- использование портфолио как основы для будущего карьерного роста студента.

### 3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы, заведующие отделениями. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- регулярно, аккуратно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности, направленные на формирование ОК и ПК с последующим заполнением таблицы;
- отвечает за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

### 3.3. Обязанности куратора:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, характеристики, благодарности и т.д.

- помогает сделать копии документов и т.д.

### 3.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю с выставлением оценки в учебную документацию;

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

### 3.5. Обязанности администрации:

- заведующие отделениями осуществляют контроль за деятельностью студентов, кураторов, преподавателей по реализации технологии Портфолио;

- заместители директора по учебной работе, производственному обучению, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

### 4.1. Портфолио состоит из двух частей:

- универсальный пакет документов (с учетом дисциплины, МДК, ПМ);

- дополнительный пакет документов, подтверждающих индивидуальные достижения при формировании ОК (перечень индивидуальных достижений - для итогового Портфолио).

4.2. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке. Портфолио можно составлять на бумажных носителях и/ или в электронном виде (для полнотекстовых версий).

4.3. Портфолио имеет:

**Титульный лист Портфолио.**

Титульный лист содержит основную информацию (учредитель, учебное заведение, фамилия имя и отчество студента, специальность, группа, ФИО куратора, год поступления в колледж).

Министерство здравоохранения Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Таганрогский медицинский колледж»

**ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО куратора \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ /год выпуска \_\_\_\_\_

**Универсальный пакет документов** создается в соответствии с УД, МДК, ПМ учебного плана специальности, по которым предусмотрено формирование портфолио, как формы контроля и оценки достижений студента.

Универсальный пакет документов для промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ включает материалы в соответствии с КОС (на усмотрение преподавателя).

По профессиональному модулю:

- дневник ПМ;
- дневник по УП и /или ПП;
- аттестационные листы по УП и/или ПП с характеристиками руководителей практики;
- характеристика куратора;
- индивидуальный план самообразования (с отметками о выполнении);
- документы, подтверждающие участие в санпросвет работе (памятки, беседы, макеты санбюллетеней, фотографии, презентации и др.);
- нормативные документы (при необходимости);
- заполненные формы медицинской и учетно-отчетной документации в соответствии с программой профессионального модуля.

Наличие портфолио является условием допуска к экзамену (квалификационному).

**Дополнительный пакет документов:**

- документы, подтверждающие ведение здорового образа жизни, участие в спортивно-массовых, оздоровительных мероприятиях, Днях здоровья, Акциях по ЗОЖ, спортивных секциях;
- документы, подтверждающие участие в культурно-массовых, воспитательных и общественных мероприятиях, военно-патриотических мероприятиях;
- документы, подтверждающие участие в исследовательской работе студента, предметных кружках, научно-практических конференциях, публикации;
- личные достижения студента (грамоты, дипломы, благодарности, отзывы и т.п.).

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять отдельными файлами (в пределах одного документа);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой Портфолио.

## 6. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Презентация Портфолио по УД, МДК, ПМ осуществляется во время соответствующей промежуточной аттестации. Студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, отражает цели, связь с ОК и ПК, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, направления и этапы личностного роста.

6.2. Для оценивания итогового портфолио и допуска студента к ГИА приказом директора создается комиссия в составе: заместителя директора по УР, ПО, заведующего отделением, методиста, куратора группы.

6.3. Предоставление портфолио за весь период обучения в виде перечня индивидуальных достижений, заверенный членами комиссии, является условием допуска к ГИА.

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО

Критерии оценки Портфолио по УД, МДК, ПМ прописаны в комплекте КОС соответствующего модуля.

Итоговое портфолио для ГИА оценивается комиссией по следующим показателям:

- наличие всех структурных элементов за весь период освоения ОПОП по специальности;
- соответствие перечня индивидуальных достижений документам Портфолио;
- оформление в соответствии с требованиями;
- информативность и подлинность материалов;
- отражение в содержании результатов освоения ОК и ПК;
- эстетичность и аккуратность оформления.

## 8. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио в электронном виде (при наличии) и заверенный комиссией перечень индивидуальных достижений студента хранится в сгруппированной по году выпуска и группе папке у заведующих отделениями в течении 3 лет.