

О – 8.28.

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «СМТ»
протокол № 1
от « 01 » сентября 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Основание:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 –ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Областной закон от 14.11.2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

2.1 Основная цель портфолио – формирование, оценка и представление результатов формирования общих и профессиональных компетенций, доказательства личностного роста в различных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2 Задачи портфолио:
– отражение и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, индивидуальных достижений студента, доказательства профессиональных качеств, признаки высшего уровня сопоставления с достижениями других студентов, на основе нахождения и систематизации документов о проделанной работе;

– демонстрация активности и самостоятельности студентов, расширение возможностей их самореализации;

г.Сальск
2017

использование портфолио как базы для будущего карьерного роста

1. Общие положения

1.1 Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее по тексту - ГБПОУ РО «СМТ», техникум).

1.2. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Портфолио студента – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.).

1.4. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ РО «СМТ», может быть использован как для оценки результатов сформированности общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю, так и в целом по специальности.

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

1.7. 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 Основная цель портфолио - отслеживание, оценивание и представление результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста в разнообразных видах деятельности - учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2 Задачи портфолио:

- 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;

- поощрение активности и самостоятельности студентов, расширение возможности их самореализации;

- использование портфолио как основы для будущего карьерного роста студента.

2.3 Функции Портфолио:

- Функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1 Портфолио студента техникума формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

3.2 Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, руководители производственной и учебной практики и руководители (кураторы) учебных групп. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.3 Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РО «СМТ» структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу;
- несет персональную ответственность за формирование портфолио.

3.4 Обязанности куратора или руководителя учебной группы:

- информирует студентов о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению;
- направляет работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, руководителем производственной и учебной практики, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- один раз в год (в мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации техникума и других органов.

3.5 Обязанности преподавателей (руководителей производственной и учебной практик):

- мотивирует студентов на создание портфолио по формируемым ОК и ПК;
- определяет сроки формирования портфолио и координирует работу по накоплению материалов по соответствующей учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.6 Обязанности администрации:

- Заместители директора по учебной, воспитательной работе, практическому обучению, осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4.Структура портфолио

4.1 Портфолио состоит из комплекта документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

4.2 В портфолио индивидуальных достижений студент самостоятельно записывает следующие сведения:

- образовательные достижения – освоенные в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;
- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;
- результаты внеурочной деятельности;
- спортивные достижения.

4.3 Комплект документов может содержать:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, за достижения в учебе, профессиональной деятельности, спорте, культурно-досуговых мероприятиях;
- творческие и исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы;
- характеристики с мест практик, рекомендательные и благодарственные письма;
- письменные отзывы преподавателей, кураторов или руководителей учебных групп, представителей администрации техникума, объединений по интересам, руководителя студенческой профсоюзной организации техникума, студентов техникума – представителей студенческого актива, педагогов,

подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, высокую социальную активность, высокие спортивные достижения.

5. Оформление портфолио

5.1 Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.2 Портфолио на бумажных носителях оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме.

5.3 Титульный лист портфолио студента приведен в Приложении 1.

5.4 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

Приложение 1
к Положению о портфолио студентов
ГБПОУ РО «СМТ»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Группа _____

Год поступления _____ год выпуска _____

Код, специальность _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Руководитель учебной группы _____

г.Сальск

ГОД

1. Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения

1.1 Портфолио документов

2. Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

2.2 Портфолио работ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

2.3 Портфолио отзывов

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики руководителя учебной группы.

Приложение 3
к Положению о портфолио студентов
ГБПОУ РО «СМТ»

Ведомость

**ознакомления студентов с условиями и требованиями создания, пополнения и
оформления Портфолио студентов ГБПОУ РО «СМТ»**

Формирование портфолио является обязательным для студентов техникума, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту.

Портфолио студента техникума формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РО «СМТ» структурой;
- Аккуратно систематически и самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;
- При необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу

Несет персональную ответственность за формирование портфолио.

С положением ознакомлены:

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	<i>Должность</i>	<i>Роспись</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			