

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».

г.Сальск  
2017

## **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.

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.

**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>№ п/п</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.			