

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж имени Г. К. Петровой»

Кошель

Иван

Юрьевич

Подписано

цифровой

подписью:

Кошель Иван

Юрьевич

Дата: 2025.06.19

17:12:06 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г. К. Петровой»
И. Ю. Кошель
_____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

ГАОУ СПО РК «КЕРЧЕНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ ИМ. Г.К.
ПЕТРОВОЙ»

Керчь, 2024

Рассмотрено и одобрено
На заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от «14» 06 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио студента ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Локально-нормативными актами ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой», (далее - Колледж).

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента.

1.3. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих компетенций (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее - ПК), личностных результатов (ЛР).

1.4. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, творческой, социальной, самообразовательной.

1.5. Портфолио – это обязательный учебный документ студента, дополняющий контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в рамках освоения основной образовательной программы специальности.

1.6. Сбор материалов портфолио осуществляется непосредственно студентом в период его обучения в колледже в соответствии с методическими рекомендациями «Формирование портфолио студента КГБОУ «ВБМК»

1.7. Каждый студент несёт персональную ответственность за формирование портфолио.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.2 Портфолио позволяет решить следующие задачи:

– проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;

– провести экспертизу сформированности ОК и ПК;

– поддерживать и стимулировать образовательную мотивацию студентов;

– расширять возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;

– развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;

– формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;

– содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;

- закладывает дополнительные предпосылки и возможности для

успешной социализации.

2.3 Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения и рост знаний и умений студента за определенный период времени);
- целеполагания (поддерживает учебные цели студента);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых студентом работ);
- развивающую (обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году);
- мотивационную (поощряет результаты деятельности студента и преподавателей).

2.4 В процессе работы над созданием портфолио у студента формируются:

- общеучебные умения (систематизация, обобщение, сравнение и др.);
- прогностические и проектировочные умения (выбор и формирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, выбор способа деятельности и др.);
- организационные (умение вести деловые записи, находить необходимые данные, использовать различные способы работы с информацией и ее источниками, работать с техническими средствами и др.).

2.5 Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.6 Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

3.1 Портфолио формируется обучающимся самостоятельно, с первого курса обучения.

3.2 Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

3.3 Ответственные лица (методисты, кураторы учебных групп, педагог-организатор) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4 Портфолио формируется на бумажном носителе (обязательно) и/или в электронном виде. В портфолио не допускается включение недостоверной информации об индивидуальных достижениях обучающегося.

4 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1 С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, предложена следующая структура портфолио:

- 1 Титульный лист (Приложение А).
- 2 Структура (содержание) портфолио (Приложение Б).
- 3 Лист представления (Приложение В).
- 4 Общие компетенции, обязательные для освоения студентом (выписка из федерального государственного образовательного стандарта специальности)
5. Личностные результаты, обязательные к освоению студентом (выписка из примерных основных образовательных программ специальностей «Сестринское дело», «Лечебное дело»,
- 6 Таблица «Основные показатели оценки результатов» по разделам I-IV.

- 7 Карта оценки результатов достижения по учебной дисциплине /междисциплинарному курсу .
- 8 Раздел I. Достижения в учебно-исследовательской работе:
- перечень достижений обучающихся;
 - подтверждающие документы .
- 9 Раздел II. Итоги прохождения производственной практики:
- перечень достижений обучающихся;
 - подтверждающие документы .
- 10 Раздел III. Личные достижения в спортивной, культурно-массовой и других видах общественной деятельности:
- перечень достижений обучающихся;
 - подтверждающие документы.
- 11 Раздел IV. Достижения в системе дополнительного образования:
- перечень достижений обучающихся;
 - подтверждающие документы.
- 12 Раздел V. Достижения по учебной дисциплине (УД)/междисциплинарному курсу(МДК):
- карта оценки результатов достижения по УД/МДК;
 - подтверждающие документы.
- 13 Лист самоанализа студента по итогам учебного года
- 14 Отзыв руководителя учебной группы по итогам учебного года

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио оформляется студентом лично.

5.2 Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, которая должна быть оформлена на бумажном или электронном носителях.

5.3 Титульный лист и разделы портфолио оформляются строго в соответствии с образцом.

5.4 В таблице «Основные показатели оценки результатов» представлены основные показатели оценки ОК, ЛР, а также перечень документов, необходимых для их подтверждения.

5.5 Индивидуальные достижения студента в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в учебно-исследовательской деятельности;
- итоги прохождения производственной практики;
- личные достижения в спортивной, культурно-массовой и других видах общественной деятельности;
- достижения в системе дополнительного образования (все виды дополнительных занятий, способствующих профессиональному росту студента, общеобразовательные и профессиональные курсы различной продолжительности).

5.6 Раздел V включает индивидуальные достижения обучающегося по одной или нескольким УД/МДК. Предметное портфолио формируется на протяжении всего периода изучения УД/МДК.

5.7 Требованиями к портфолио на бумажном носителе являются следующие:

- портфолио формируется в отдельной папке с файлами, имеющей разделение вышеуказанные разделы;
- в портфолио могут быть предоставлены отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность студента, его участие в определенных мероприятиях; дипломы, сертификаты, свидетельства, отзывы на работу (реферат, санбюллетень, презентацию и др.) студента, именные сертификаты за познавательную активность

студента на занятия вкладываются в определенный раздел, после заполнения таблицы «Перечень достижений обучающихся».

5.8 Требованиями к портфолио на электронном носителе являются следующие:

- портфолио предоставляется на не перезаписывающих CD- или DVD-дисках, USB накопителях в коробочках для дисков с указанием на них полного имени студента, подготовившего данный документ, полного наименования Колледжа;

- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 97-2003;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикс. на дюйм);

- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео – не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024×768;

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF. Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

- сокращение названий и наименований в текстах не допускаются;

- все страницы нумеруются. Нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится.

5.9 В состав портфолио входят только те компоненты, которые предусмотрены структурой (содержанием) данного документа (пункт IV. Портфолио).

5.10 Портфолио оформляется в строгом соответствии с рекомендациями по его оформлению (пп.5).

6. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО

6.1 Куратор учебной группы мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.2 Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение куратору или преподавателю.

6.3 Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

7.1. Студент представляет свое портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, конкурсах портфолио. В обязательном порядке предоставляет на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Студенты, обучающиеся на «хорошо» и «отлично» могут формировать

предметное портфолио (по УД/МДК) для получения «автоматического» зачета/дифзачета/экзамена.

7.2. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции (критерии компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

7.3. Презентация и защита портфолио, при необходимости, проводится на экзамене/зачете/дифзачете.

7.3.1. Защита портфолио:

- представление портфолио студентом на электронном носителе (не более 5-7 минут) – обучающийся представляет собранные материалы членам экзаменационной комиссии, комментирует их содержание, определяет наиболее яркие достижения за определенный период времени;

- собеседование, в ходе которого экзаменатором формулируется вывод о степени сформированности и освоении студентом компетенций. Экзаменатор посредством дополнительных вопросов уточняет информацию, а студент дает необходимые пояснения.

7.3.2. Система оценивания портфолио. Портфолио студента оценивается на экзамене (квалификационном). Учитываются результаты достижения студента в учебно- исследовательской работе, результаты прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля (ПМ), а также личные достижения в спортивной, культурно- массовой и других видах общественной деятельности, достижения в системе дополнительного образования за текущий учебный год. По результатам общей суммы баллов (критерии, разрабатываются для каждого ПМ) выставляется отметка, которая вносится в оценочную ведомость по ПМ и учитывается при выведении общей оценки за ПМ.

Предметное портфолио оценивается преподавателем по окончании изучения УД/МДК по критериям «Карты оценки результатов достижения по УД/МДК обучающегося», которая в последующем хранится у заведующего отделением.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Гуленина Г.В.		14.06.2024

2. ПРОВЕРЕНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Пошукайло М.В.		

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью на 9 (девяти) листах

Директор _____ И.Ю. Кошель

