

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю

Директор ГАПОУ РБ

«Сибайский медицинский
колледж»

Л.Ш.Гильмуллина

«01» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студентов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.3. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Объективная оценка уровня достижений студента предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и

профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установления причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции.

1.6. Портфолио должно фиксировать все достижения студента.

1.7. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.8. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.9. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный руководитель группы.

II. 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 общих и профессиональных компетенций
- поддерживать и стимулировать мотивацию студентов
- поощрять активность и самостоятельность студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;

- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

III. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио студента формируется 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 (классный руководитель, руководители соответствующих направлений – методист, заместитель по воспитательной работе, практическому обучению, психолог) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4. Студент систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое портфолио, организует их в определенную структуру.

Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

IV. Структура портфолио

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

- титульный лист;
- паспортная часть;
- характеристика профессиональной деятельности;
- итоги прохождения производственной практики;
- достижения в НИРС и УИРС;
- дополнительные личные достижения;
- самооценка развития профессионально-личностных качеств;
- методическая копилка.

4.2. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

V. Наполнение разделов портфолио

5.1. Титульный лист и паспортная часть оформляются строго в соответствии с образцом, приведенным в приложениях 1. Примеры оформления разделов приведены в приложении.

5.2. Характеристика профессиональной деятельности по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.

5.3. Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает следующие материалы:

- копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и синей печатью учреждения
- копия приложения к характеристике, содержащая критерии оценки деятельности студента на производственной практике;
- копия манипуляционного листа (цифровой отчет о прохождении практики);
- копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

5.4. Раздел «Достижения в УИРС» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы:

- исследовательские работы и рефераты;
- курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.

5.5. Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

5.6. Раздел «Самооценка» развития профессионально-личностных качеств» может содержать результаты психологической диагностики –

информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

5.7. Раздел «Методическая копилка» может содержать материалы методического характера – приказы, СанПиНы, СП и другую нормативно-правовую документацию. Данный раздел формируется по мере освоения основной профессиональной образовательной программы. Допускается формирование раздела в электронном виде.

5.8. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения (например, стипендия губернатора), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

VI. Субъекты портфолио

6.1. Классный руководитель мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования 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 классному руководителю или преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

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

VII. Порядок представления и система оценивания портфолио

7.1. Студент представляет свой портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

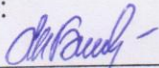
7.2. Предметом оценивания при предъявлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции (критерии компетенций);
- результаты применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;

- умение представить материалы портфолио.

Настоящее положение разработано:

Заместитель директора по УР




подпись

М.В. Бочарова
01/09/ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Инспектор по кадрам



подпись

С.Г.Киньябаева
01/09/ 2014 г.

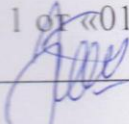
РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол № 1 от «01» сентября 2014 г.

Секретарь

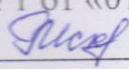

_____ Г.Х. Газизуллина

РАССМОТРЕНО

на Совете обучающихся

Протокол № 1 от «01» сентября 2014 г.

Секретарь

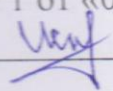

_____ Исхакова Г. М.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей (законных представителей)

Протокол № 1 от «01» сентября 2014 г.

Секретарь


_____ Искандарова А.М.

Приложение №1.
Образец оформления Портфолио студента

Портфолио

ФИО студента _____

Год рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Общий балл комплексной оценки достижений студента _____

Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам и ПМ учебного плана (итог)

1 курс _____

2 курс _____

3 курс _____

4 курс _____

Средний балл оценок по производственной практике _____

Сведения о курсовых работах (до 50 баллов)

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.			
2.			
3.			

Участие в предметных олимпиадах (до 30 баллов)

№	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.				
2.				
3.				

Освоение дополнительных образовательных программ (до 50 баллов)

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					

Научно-исследовательская и проектная деятельность студента
Участие в научно-практических конференциях (до 20 баллов)

№	Название конференции	Дата конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1					
2					
3					

Научно-исследовательская и проектная деятельность студента
Участие в конкурсах проектов (до 25 баллов)

№	Название конкурса	Дата конкурса	Тема проекта	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					

6. Социальная активность студента

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях (до 15 баллов)

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарности, дипломы)	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					

6. Социальная активность студента

Спортивные достижения студентов (до 15 баллов)

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)	Ф.И.О. преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					

6. Социальная активность студента
Творческие достижения студентов (до 15 баллов)

№	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)	Ф.И.О преподавателя, подпись
1.					
2.					
3.					

«Самооценка»
(до 15 баллов)

№	Академическая самооценка (средний балл по дисциплинам МДК, ПМ)	Профессиональная самооценка (способность применить свои умения и знания в стандартной и нестандартной ситуации)	Социальная самооценка (оценка коммуникативной компетенции)	Творческая самооценка (активности студента, результативность выступлений)
1.				
2.				
3.				