

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № 1
от «31» 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»
к.м.н. В.В. Морозов
«31» 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
(новая редакция)**

г.Ростов-на-Дону

2017

1. Общие положения

1.1. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень освоения общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в Ростовском базовом медицинском колледже и за его пределами. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, волонтерской, коммуникативной) за время обучения в колледже.

1.2. Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;
- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самокоррекция, самовоспитание);
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата; важность не только результата, но и процесса творческого поиска.

1.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио - представить значимые образовательные и иные достижения студента, отследить его индивидуальный прогресс в широком образовательном контексте, продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций.

2.2. Задачи портфолио:

- поддержка и формирование образовательных мотивов студента;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать, организовывать и быть ответственным за собственную образовательную деятельность;
- расширение возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;

- формирование индивидуальной траектории развития студента;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая (фиксирует изменения и рост знаний и умений студента за определенный период времени);
- целеполагающая (поддерживает учебные цели студента);
- содержательная (раскрывает весь спектр выполняемых студентом работ);
- развивающая (демонстрирует развитие ОК и ПК в процессе обучения за каждый учебный год);
- мотивационная (поощряет результаты деятельности студента).

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям и позволяет учитывать не только уровень освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.

2.5. В процессе работы над портфолио у студента формируются:

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
- проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);
- организационные умения (деловые записи, подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
- рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).

2.6. 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.

2.7. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию

успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

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

3. Структура и оформление портфолио

3.1. Портфолио состоит из трех частей:

- презентационное портфолио (приложение №1);
- перечень индивидуальных достижений состоящий из нескольких разделов (приложение №2);
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

3.2. Портфолио требуется оформлять на бумажных носителях.

3.3. Портфолио выполняется на белых стандартных листах бумаги формата А 4 (210x297 мм). Текст должен быть аккуратно напечатан на компьютере на одной стороне листа в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman – 14 кегль, с полуторным межстрочным интервалом, выравнивание – по ширине. Допускается рукописное оформление отдельных фрагментов. Поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – по 2 см, абзацный отступ – 1 или 1,25 см. (желательно приложить электронный носитель с текстом документов портфолио).

3.4. Все документы портфолио вкладываются в папку с файлами.

4. Формирование портфолио

4.1. Индивидуальные достижения студента в период обучения в колледже разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность студента);
- достижения в освоении дополнительной образовательной программы (образовательная активность студента);

- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность, участие в волонтерской деятельности).

4.2. По достижениям, не включенным в данный перечень, студент самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.

4.3. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно. Каждое свое достижение студент фиксирует в портфолио. Каждое достижение должно быть подтверждено соответствующим документом. В портфолио вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий и дневники практических занятий, учебных практик, результаты освоения компетенций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- сертификаты, грамоты, дипломы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.п.
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

4.4. Все разделы портфолио заполняются подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений. Самооценку достижений студент производит, используя критерии оценки достижений.

4.5. В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» размещаются все успехи в освоении основной образовательной программы.

4.6. В разделе «Достижения в освоении дополнительной образовательной программы» размещаются все успехи в освоении дополнительной образовательной программы.

4.7. В раздел «Достижения в исследовательской и творческой деятельности» необходимо включать все результаты участия в исследовательской деятельности (конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах, волонтерских практиках).

4.8. В раздел «Достижения в общественной деятельности» включаются свидетельства о результатах творческой деятельности (самодеятельность, фестивали, конкурсы и др.), результатах участия в различных формах студенческого самоуправления (студенческие советы, общества), результатах спортивных и др. достижений. При этом отмечается степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель).

5. Ответственность сторон

5.1. Обязанности студента при формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- на последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса портфолио представляется на оценку (защиту).

5.2. Обязанности классных руководителей группы:

- направляет всю работу студента по формированию портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над формированием портфолио: студентом, преподавателями, зав. отделением, - обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- совместно со студентом отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- два раза в год (в конце каждого семестра) осуществляет проверку оформления портфолио.

5.3. Обязанности заведующего отделением:

- в рамках изучения дисциплины «Введение в специальность» или на тематическом классном часе знакомит студентов с технологией формирования портфолио;
- готовит итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе в рамках отделения: проекты приказов, грамоты, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов;

6. Защита и механизм оценки портфолио.

6.1 Результаты портфолио учитываются при промежуточной аттестации студентов (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, комплексные экзамены, квалификационные экзамены)

6.2. Студент может презентовать содержание портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению администрации в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены педагоги колледжа, администрация, в том числе, и потенциальные работодатели;

6.3. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6.4. Возможна заочная оценка содержания портфолио экспертами.

6.5. Итоговая оценка портфолио складывается из суммы баллов разделов. Итоговый балл подсчитывается и выставляется экспертами на титульном листе и заверяется подписью.

6.6. Каждый студент может подводить итог своих достижений не только по завершению обучения, но и в конце семестра или в конце учебного года. Результаты сравнения своих результатов с результатами однокурсников, способствуют развитию созидательной соревновательности, позволяют

настроить студента на повышение результативности достижений. Минимальный индекс образовательных достижений зависит от курса, специальности и определяется ежегодно заведующим отделением. Максимальный индекс достижений не ограничивается.

6.7. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника колледжа к успешной трудовой деятельности, его академическом развитии.

Титульный лист.
Портфолио студента ГБПОУ РО
«Ростовский базовый медицинский колледж»

Фото

1. Общие сведения о студенте (Ф.И.О.) _____

2. Дата рождения (год, месяц, число) _____

3. Место рождения _____
(город, село, район, республика, край, область)

4. Зачислен(а) на _____ курс, в группу _____
Специальность _____

5. Контактный телефон _____

6. Фактическое место проживания _____

7. Какое образовательное учреждение закончил _____
(где, когда, средняя школа, училище, лицей, колледж, ВУЗ)

8. Средний балл по оценкам в аттестате (дипломе) _____

9. Время поступления (перевода) в «Ростовский базовый медицинский колледж» _____
(номер и дата приказа о зачислении)

10. Приказ (№ и дата):
• О переводе на II курс _____
• О переводе на III курс _____
• О переводе на IV курс _____

11. Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений студента

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня индивидуальных образовательных достижений	Критерии оценки образовательных достижений (округления среднего балла до десятых)	Примечания
1	2	3	4	5
Достижения в освоении основной и дополнительной образовательной программы (образовательная активность)				
1.	Уровень успеваемости	Зачетная книжка студента	Средний балл успеваемости (СБу) за весь период обучения(max –5 баллов)	СБу = Соц/Ноц Соц – сумма оценок за промежуточную аттестацию (дисциплины, МДК, профессиональные модули); Ноц - количество оценок за промежуточную аттестацию (дисциплины, МДК, профессиональные модули)
2.	Успешное прохождение учебных и производственных практик	Отчет о прохождении практики; Характеристика; Зачетная книжка студента	Средний балл за учебные практики Средний балл за производственные практики	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента

3.	Преддипломная практика	Отчет о прохождении практики; Характеристика; Зачетная книжка студента	Итоговая оценка	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента
4.	Освоение дополнительной образовательной программы	Свидетельство, сертификат, диплом и др.	1 балл за каждую программу	Освоение дополнительной образовательной программы возможно в колледже или в других организациях и ОУ
5.	Курсовое проектирование	Отзыв преподавателя руководителя	Средний балл за курсовые работы	
6.	Другие проявления образовательной активности		0 -3 балла	Выполнение учебного плана в установленные сроки, отсутствие пропусков занятий без уважительной причины и др.

**Достижения в исследовательской и творческой деятельности
(творческая активность)**

1.	Публикация статей в печатных изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	1 балл за каждую статью	
2.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (внутриколледжных, городских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды	0,5 балла за участие; 1 балл – призовое место; 2 балла – победитель Коэффициент с учетом уровня: Внутриколледжный – 1.0;	

			Городской – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
3.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах и других научных и творческих мероприятиях (внутриколледжных, городских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Выступление с докладом-2 балла; Коэффициент с учетом уровня: Внутриколледжный – 1.0; Городской – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
Достижения в общественной деятельности (социальная активность)				
1.	Участие в интеллектуальных марафонах (играх)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Каждое участие – 0,5 балла Коэффициент с учетом уровня: Внутриколледжный – 1.0; Городской – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	
2.	Участие в культурных и спортивных мероприятиях (внутриколледжных, городских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия (прикладывается сертификат, диплом)	Участие в каждом мероприятии – 1 балл Коэффициент с учетом уровня: Внутриколледжный – 1.0; Городской – 1.5; Региональный – 2.0; Федеральный – 3.0	

3.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции	Членство в органе самоуправления – 1 балл; Руководство – 2 балла	
4.	Участие в волонтерском движении	Отзывы, приказы, благодарности и др.	1 балл за мероприятие	Возможно изменение количества баллов по усмотрению классных руководителей группы или заведующего отделением

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
(новая редакция), ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
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.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

