

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
 Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 2.16)

г. Старый Оскол, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее - Колледж)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 800 от 08.11.2021 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж);

- Иными локальными актами.

1.3 Технология портфолио внедряется в Колледже с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы.

1.4 Формирование портфолио является обязательным для обучающихся Колледжа. Портфолио формируется обучающимся лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности, служит связующим звеном между колледжем и рынком труда. Портфолио создаётся в течение всего периода

обучения в Колледже, его формирование завершается вместе с завершением обучения и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основные задачи портфолио:

- Формирование и поддержка учебной мотивации обучающихся, нацеленности на успех в профессиональной деятельности;
- Мониторинг индивидуальных достижений обучающихся. Выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- Оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности
- Использование портфолио как основы для будущего карьерного роста обучающихся.
- Приобретение обучающимся опыта в деловой и профессиональной конкуренции.
- Введение самооценивания, расширение спектра контрольно-оценочных средств.

2.2 Функции портфолио:

- Функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;
- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- Функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

III. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1 Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические

работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

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

3.2 В портфолио различают следующие разделы:

1. Официальные документы.

2. Отзывы.

3. Материалы учебной, исследовательской, внеаудиторной, творческой деятельности студента.

3.2.1 В разделе «Официальные документы» помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

1. Копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования (курсы массажа, косметологии, повышения квалификации и другие);

2. Информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах;

3. Копии документов, подтверждающих участие студента в различных конкурсах (соревнованиях и т.д.) и другие документы:

- оценки,

- результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием (ксерокопии),

- результаты производственных практик (характеристик или отзывов),

- дипломы,

- свидетельства и т.д.

3.2.2 В разделе «Отзывы» помещаются следующие документы:

1. Отзывы преподавателей, кураторов, руководителей практики, педагогов с места практики, социальных педагогов, психологов и др.

2. Характеристика на студента от преподавателей (дисциплина, прилежание, соблюдение сроков сдачи документации, организация собственной деятельности на занятиях, работа в команде, использование информационно-коммуникативных технологий, отношение к историческому наследию, культуре, религиозным ценностям, соблюдение правил охраны труда и ТБ, активность в овладении профессией):

- характеристики о прохождении ПП, подтвержденные представителями медицинских и фармацевтических организаций,

- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ, дипломных работ,
- рекомендательные письма.

3.2.3 В разделе «Материалы учебной, исследовательской, внеаудиторной, творческой деятельности студента» помещаются следующие документы:

- исследовательские проекты,
- статьи, творческие работы,
- материалы:
- конференций,
- выставок,
- конкурсов,
- фотографии, копии статей, размещенных в СМИ,
- видеоматериалы (презентации, диски с видеофильмами),
- рефераты с рецензиями и др.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио оформляется самими студентами в печатном и электронном виде. Работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью педагогов, администрации, психолога, социального педагога, куратора.

V. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПОРТФОЛИО

5.1 Обучающийся самостоятельно оформляет портфолио, выбирает те или иные материалы, самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами,

5.2 Портфолио хранится у куратора группы, заведующие отделениями курируют оформление портфолио.

5.3 Портфолио студента является неотъемлемой частью документации, предоставляемой для допуска к ГИА.

VI. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

6.1 Функциональные обязанности заведующих отделений и заместителей директора

– являются ответственными лицами за внедрение портфолио в педагогическую практику,

– разрабатывают нормативную документацию, отслеживают результаты деятельности в данном направлении,

– осуществляют контроль над внедрением в образовательный процесс,

– консультируют кураторов по вопросам оформления портфолио,

– организуют проведение в колледже выставок и презентаций портфолио.

6.2 Портфолио выпускников в электронном виде хранятся в личных делах (материалах дипломных работ).