

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников и
студентов ГАПОУ «Бугульминское
медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»
Ю.Н.Абрамова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 16/у от 18.02.2021 г.

Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское
училище имени А.П.Вязьмина»
М.М.Кузнецова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета училища
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

Бугульма, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента в ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» (далее - училище) в соответствии с приказом от 14.06.2013 №464, рекомендациям по организации промежуточной аттестации обучающихся в училище, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям: Лечебное дело, Сестринское дело, Акушерское дело, Фармация.
- 1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. 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, осуществляют ответственное лицо – классный руководитель группы.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Основная цель портфолио - отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.
- 2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:
 - поддержка высокой учебной и профессиональной мотивации студентов;
 - поощрение активности и самостоятельности студентов на всех ступенях профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
 - расширение возможностей обучения и самообучения;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практическости;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- тематической завершенности материалов.

3. Порядок формирования и представления портфолио студента

1. Портфолио формируется студентами училища самостоятельно, начиная с первого курса обучения.
2. Портфолио студента предоставляется в обязательном порядке на всех квалификационных экзаменах и итоговой государственной аттестации экзаменационной комиссии для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций и достижений студента.
3. Портфолио 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) за период обучения в училище.
4. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.
5. На титульном листе студент самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе.
6. В портфолио достижений студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования.
7. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных заведующим отделением, а также фотоматериалы.
8. Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы.
9. Портфолио отзывов - это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма, рецензии.
10. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения, датируется.
11. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
 - систематичность и регулярность ведения;
 - достоверность предъявляемых сведений;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей.
12. Классный руководитель учебной группы два раза в год (в январе и мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио.

13. На последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса портфолио представляется на заседание выпускающей предметной цикловой комиссии и является основанием к допуску к государственной итоговой аттестации.
14. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронное портфолио.

4. Порядок представления и система оценивания портфолио

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

4.2 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.

Критерии оценивания портфолио

- Наличие обязательных рубрик, их содержательность.
- Личностная привязка к содержанию.
- Качество оформления.
- Анализ полезности портфолио.
- Объем материала.
- Профессиональный язык изложения материала.
- Грамотность.
- Творческий подход к созданию портфолио.