

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 № 46/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, осуществляет 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 практичности;
- 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 так же 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.
- Объём материала.
- Профессиональный язык изложения материала.
- Грамотность.
- Творческий подход к созданию портфолио.