

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Портфолио обучающегося**

от «27» октября 2022 г. № 1165

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Портфолио обучающегося (далее – Портфолио) разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 34);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Локальными нормативными актами ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж».

1.2. Положение определяет структуру, содержание, требования к оформлению и критерии оценки Портфолио обучающегося ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж».

1.3. Формирование Портфолио является обязательным для студентов очной формы обучения.

1.4. Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения. Процесс формирования Портфолио должен носить регулярный, систематический и непрерывный характер на протяжении всего срока обучения в колледже.

1.5. Портфолио учитывает различные достижения студентов, позволяющие объективно оценить уровень их готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

1.6. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, стать основой для Портфолио специалиста, необходимого при аккредитации специалиста в системе непрерывного медицинского образования.

1.7. Портфолио для администрации колледжа может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов для участия в различных конкурсах, олимпиадах.

1.8. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию Портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора группы.

2. Цель и задачи Портфолио

2.1. Цель формирования Портфолио: мониторинг формирования общих и профессиональных компетенций, достижения личностных результатов; документально подтвержденных индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена; развитие активности и самостоятельности обучающегося.

2.2. Задачи формирования Портфолио:

- оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций, достижения личностных результатов;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, саморазвития и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации студентов.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате и состоит из следующих структурных частей:

- Титульного листа;
- Визитной карточки обучающегося;
- Раздел 1. Портфолио достижений;
- Раздел 2. Портфолио документов;
- Раздел 3. Портфолио работ;
- Раздел 4. Портфолио отзывов;
- Раздел 5. Участие в реализации Бережливых проектов.

3.2. Титульный лист содержит основную информацию (наименование организации, наименование вида документа, фамилию, имя и отчество обучающегося, код и наименование специальности, срок обучения, год поступления).

3.3. Визитная карточка включает фотографию обучающегося в официальном стиле, фамилию, имя, отчество, дату рождения, средний балл аттестата при поступлении, контактный телефон, электронный адрес, эссе на тему «Моя будущая специальность». На выпускном курсе визитная карточка дополняется местом прохождения производственной преддипломной практики, темой выпускной квалификационной работы с указанием руководителя и полученной на защите оценки, результатами демонстрационного экзамена (при прохождении).

3.4. В Портфолио достижений обучающийся в табличной форме самостоятельно записывает сведения:

- о достижениях в научно-исследовательской деятельности (материалы, отражающие участие в научных конференциях, наличие публикаций, создание рефератов, докладов);
- об участии в олимпиадном движении;
- об участии в конкурсах профессионального мастерства;
- об участии в творческих мероприятиях;
- об участии в спортивных мероприятиях;
- об участии в общественной деятельности (участие в общественной жизни образовательной организации, участие в волонтерской деятельности и т.д.).

3.5. Портфолио документов должно содержать сканы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

3.6. Портфолио работ включает в себя результаты творческих, исследовательских, проектных работ, докладов на научно-практических конференциях, рефератов и др.

3.7. Портфолио отзывов – отзывы от медицинских организаций, пациентов, отзывы о достижениях студента и др.

4. Функции участников образовательного процесса при формировании Портфолио

4.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, представители администрации колледжа. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Функции обучающихся:

- систематическое формирование Портфолио в соответствии с определенной данным Положением структурой и макетом (приложение 2);
- самостоятельный подбор материала для Портфолио;
- проведение ежегодной самооценки Портфолио в соответствии с критериями настоящего Положения;
- предъявление Портфолио по требованию куратора группы, заведующего отделением.

В случае необходимости обучающийся может обратиться за консультативной помощью к куратору группы, заведующему отделением.

4.3. Функции куратора:

- организация деятельности и консультирование обучающихся по формированию Портфолио;
- контроль своевременности заполнения обучающимися соответствующих разделов Портфолио;
- участие в процедуре оценки Портфолио;
- формирование сводной ведомости оценки Портфолио обучающихся группы;
- сбор и хранение Портфолио в конце каждого учебного года в срок до 25 июня;

- сдача Портфолио обучающихся выпускной группы руководителю центра содействия трудоустройству выпускников в срок до 01 мая.

4.4. Функции преподавателей:

- поддержание образовательной, профессиональной и творческой активности обучающихся;
- планирование и организация участия обучающихся в различных мероприятиях;
- совместный с обучающимися мониторинг и оценивание динамики их индивидуального развития и профессионального роста.

4.5. Функции административных работников:

- заместители директора по учебно-практической работе, воспитательной и социальной работе осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации данного Положения;
- председатель методического объединения кураторов контролирует деятельность кураторов по сопровождению формирования Портфолио в соответствии с данным Положением;
- заведующий отделением (в филиале – заведующий учебной частью) по требованию систематизирует и анализирует результаты оценки Портфолио;
- руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников аккумулирует и осуществляет хранение Портфолио обучающихся выпускных групп.

5. Требования к оформлению Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в электронном формате в виде слайд – презентации.

Для презентации рекомендуется использовать фон, соответствующий брендбуку (приложение 1). Портфолио документов, Портфолио работ и Портфолио отзывов формируется в виде сканов / фотоизображений документов.

5.2. Портфолио формируется в соответствии со структурой и макетом, определенными данным Положением (приложение 2).

5.3. Предоставляемая информация должна быть достоверной.

5.4. При оформлении необходимо соблюдать следующие технические требования:

- поля: слева – 3 см.; справа, сверху, снизу – 2 см.;
- шрифт – Arial 16-18 пт, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине;
- названия структурных частей выравниваются по центру, шрифт полужирный.

6. Оценка и хранение Портфолио

6.1. Оценка Портфолио проводится ежегодно в конце учебного года.

6.2. Оценку Портфолио обучающиеся осуществляют самостоятельно, в соответствии с критериями оценки, определенными данным Положением.

6.3. Куратор группы формирует сводную ведомость оценки Портфолио обучающихся группы. Сводная ведомость оценки предоставляется заведующему отделением (в филиалах – заведующему учебной частью) (приложение 3).

6.4. Оценка Портфолио проводится в соответствии со следующим критериями:

- Соблюдение требований к структуре Портфолио.

- Содержательность обязательных разделов Портфолио (наличие информации во всех разделах Портфолио).
- Уровень активности обучающихся.
- Результативность участия в мероприятиях.
- Дизайн-эргономические свойства оформления Портфолио (аккуратность, эстетичность, соблюдение требований к оформлению документов).

6.5. При оценивании Портфолио обучающиеся и кураторы групп должны придерживаться следующей системы оценивания:

Критерии оценки	Баллы
Соблюдение требований к структуре Портфолио	0-2
- Структура Портфолио полностью соответствует данному Положению	2
- Структура Портфолио частично соответствует данному Положению	1
- В целом структура Портфолио не соответствует данному Положению	0
Содержательность обязательных разделов Портфолио (наличие информации во всех разделах Портфолио)	Баллы суммируются
- Визитная карточка обучающегося заполнена (в том числе присутствует эссе)	2
- Раздел Портфолио достижений наполняется	0-14 <i>(по 2 балла за каждый пункт раздела Портфолио достижений)</i>
- Раздел Портфолио документов наполняется	0-2
- Раздел Портфолио работ создан и наполняется	0-2
- Раздел Портфолио отзывов наполняется	0-2
Уровень активности обучающихся <i>(по одному баллу за каждое мероприятие, отраженное в Портфолио)</i>	Баллы суммируются
Результативность участия в мероприятиях	Баллы суммируются
- Личное участие в мероприятиях (по 2 балла за каждое мероприятие)	2 балла*n (n – количество мероприятий)
- Участие в мероприятиях в составе группы (по 1 баллу за каждое мероприятие)	1 балл*n (n – количество мероприятий)
- Участие в подготовке мероприятия (по 0,5 балла за каждое мероприятие)	0,5 балла*n (n – количество мероприятий)
- Победитель (призер, лауреат) внутриколледжного мероприятия	2 балла*n (n – количество мероприятий)
- Победитель (призер, лауреат) городского мероприятия	3 балла*n (n – количество мероприятий)
- Победитель (призер, лауреат) областного (регионального) мероприятия	3 балла*n (n – количество мероприятий)
- Победитель (призер, лауреат) межрегионального (окружного) мероприятия	4 балла*n (n – количество мероприятий)

– Победитель (призер, лауреат) мероприятия всероссийского / международного уровня	5 балла*n (n – количество мероприятий)
Участие студента в реализации Бережливых проектов	0-10
– Участвует, описывает личный вклад на уровне колледжа	5
– Участвует, описывает личный вклад на уровне медицинской организации	10
Дизайн-эргономические свойства оформления Портфолио	0-2
– Аккуратность оформления	0-1
– Эстетичность оформления	0-2
– Соблюдение требований к оформлению слайд-презентаций	0-2
Итоговый балл оценки Портфолио	ИТОГО

6.6. Хранится Портфолио у студента.

6.7. На выпускном курсе в срок до 01 мая Портфолио сдается куратору группы. Куратором группы Портфолио передаются руководителю Центра содействия трудоустройству выпускников.

6.7. Срок хранения Портфолио руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников – 3 года.

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

ПОРТФОЛИО

студента

ФИО

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код и наименование специальности

Год поступления:

Год выпуска:

Срок обучения:

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

фото студента

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Средний балл при поступлении	
Контактный телефон	
Электронный адрес	

ЭССЕ
на тему «Моя будущая специальность»

Раздел 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

(дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

Раздел 3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

(творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.)

Раздел 4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Раздел 5. УЧАСТИЕ В РЕАЛИЗАЦИИ БЕРЕЖЛИВЫХ ПРОЕКТОВ

1. Название проекта _____

2. Сроки участия: с _____ по _____

3. Руководитель _____ проекта (Ф.И.О.,
должность) _____

4. Место реализации проекта:

4.1. ГБПОУ «КМК» (структурное подразделение)

4.2. Медицинская организация (название, структурное подразделение)

5. Итоги реализации проекта

6. Личный вклад в реализацию проекта

Сводная ведомость оценки Портфолио обучающихся группы _____ за _____ уч.г.

Куратор группы _____

№	ФИО	Критерии, баллы					Итого
		Соблюдение требований к структуре Портфолио	Содержательность обязательных разделов Портфолио	Уровень активности обучающихся	Результативность участия	Дизайн-эргономические свойства Портфолио	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
...							
...							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Минимальное количество баллов _____

Максимальное количество баллов _____

Средний балл по группе _____