

# 1. Общие положения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Лабинский медицинский колледж»

С.П. Самойлов

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

### 1. Структура портфолио:

Портфолио состоит из следующих разделов:

#### 1.1 Личная карточка

- ФИО;
- фото;
- специальность, по которой поступил (а) учиться;
- год поступления;
- группа;
- контактный телефон;
- адрес фактического проживания.

г. Лабинск

2016 г.

**Портфолио** – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» за его пределами, служит связующим звеном между колледжем и рынком труда.

Настоящее положение разработано на основе:

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального по специальностям 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.05 «Стоматология ортопедическая», 31.02.01 «Лечебное дело», 3.02.01 «Фармация»

**Цель формирования портфолио:** мониторинг индивидуальных достижений студентов для активизации их разноплановой деятельности, повышения образовательной активности; оценки общих и профессиональных компетенций для присвоения квалификации.

#### **Основные задачи создания портфолио:**

- формирование и поддержка учебной мотивации студентов;
- осуществление планирования воспитательно-образовательного процесса с учётом возрастных и индивидуально-психологических особенностей студентов;
- расширение спектра контрольно-оценочных средств образования, введение самооценивания;
- использование портфолио как основы для будущего карьерного роста студента.

## **2. Структура портфолио:**

Портфолио состоит из следующих разделов:

### **2.1 Личная карточка:**

- Ф.И.О.;
- фото;
- специальность, по которой поступил (а) учиться;
- год поступления;
- группа;
- контактный телефон;
- адрес фактического проживания;

## **2.2. «Перечень моих достижений»:**

- результаты учебной деятельности (оценки; результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием; результаты практики)
- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- материалы конференций, выставок, конкурсов;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, копии статей, размещённых в СМИ;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
- общественные поручения (по годам обучения).

## **2.3. «Отзывы»:**

- отзывы преподавателей, кураторов, руководителей практики, педагогов с места практики, социальных педагогов, психологов и др.;
- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ;
- рекомендательные письма и др.

## **3. Оформление портфолио**

Портфолио оформляется самим студентом.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

По необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью: педагогов, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

**Студент:**

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами, преподавателями.

**Преподаватели, классные руководители:**

- являются консультантами и помощниками, в основе деятельности которых – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координируют деятельность в данном направлении: организуют выставки, презентации портфолио, информирует студентов о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов;
- являются ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий.

**Заведующий отделом по методической работе:**

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности.

**Заведующие отделениями:**

- осуществляют контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- консультируют преподавателей по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио.

Заместитель директора по У.Р.  
Мнение профсоюзной студенческой  
организации учтено:  
Протокол от 27.08.2016 г. № 8

Т.А.Жуков

О.Н. Новоженова