

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:  
Правлением колледжа  
АНПОО «ММК»  
Протокол №01/1 от 05.03.2021 г.

Утверждено:  
Директор  
Жукова Н.А.  
« 5 » 30 / 1 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио обучающегося  
Филиала Автономной некоммерческой  
профессиональной образовательной организации  
«Межрегиональный медицинский колледж»  
в г. Махачкала**

Махачкала

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося Филиала Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – Колледж) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Положение определяет требования к портфолио обучающегося Колледжа.

1.3. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ).

1.4. **Портфолио обучающегося** – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как аудиторной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеаудиторной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально – личностного саморазвития.

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

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Виды портфолио обучающегося:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;



– комбинированное портфолио.

1.8. Период накопления (сбора) портфолио – 1, 2, 3, 4 курсы для обучающихся на базе основного общего образования и 1, 2, 3 курсы для обучающихся в Колледже на базе среднего общего образования.

1.9. Обучающиеся предъявляют портфолио во время проведения промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации.

1.10. Общее руководство по формированию портфолио осуществляют заведующий учебной частью, руководитель отдела практики, заведующие отделений, преподаватели.

1.11. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## **2. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося**

2.1. Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально – личностного саморазвития.

## **3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

3.1. Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно.

### 3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- систематически пополняет портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к заведующему учебной частью, руководителю отдела практики, заведующей отделением, преподавателям.

### 3.3. Обязанности заведующего учебной частью, руководителя отдела практики, заведующей отделением, преподавателей:

- направляют всю работу обучающегося по ведению портфолио;
- консультируют по правилам ведения и заполнения портфолио;
- осуществляют контроль за заполнением портфолио;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающегося за участие в аудиторной и внеаудиторной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

## **4. Виды, содержание и структура портфолио**

### **4.1. Портфолио документов может содержать:**

- документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах;
- грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;
- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;
- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;
- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий,



локальных проектов, факультативов и студенческих объединений по интересам;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Колледжа, города и т.п.

#### 4.2. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики преподавателей Колледжа, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации Колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
- письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов практики, представителей администрации учреждений и организаций, в которых обучающийся проходил практику, заведующего производственной практикой Колледжа, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, развития профессионально – значимых личностных качеств, письменный самоанализ;
- отзывы и характеристики кураторов, заместителя директора по учебной работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, обучающихся Колледжа – представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;
- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры Колледжа, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе Колледжа и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

#### 4.3. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (преподавателей Колледжа или представителей педагогической общественности):

- конспекты занятий, электронные презентации и т.п.;
- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;
- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося;

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.);
  - программы и планы профессионального самосовершенствования.
- 4.4. **Портфолио комбинированного типа** может содержать разные виды материалов (документы, отзывы, работы).
- 4.5. **Структура портфолио:**
- 4.5.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения об обучающемся); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).
- 4.5.2. Накопительная часть раскрывает:
- образовательные достижения;
  - профессиональные достижения (результаты освоения обучающимся профессиональных компетенций);
  - результаты творческой и социально-значимой деятельности;
  - спортивные достижения.

## **5. Защита портфолио**

5.1. Обучающийся представляет свое Портфолио на промежуточной аттестации по профессиональному модулю, преддипломной практике, аттестационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

5.2. Во время защиты обучающийся представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5.3. На основании материалов Портфолио делается вывод о сформированности у выпускника общих и профессиональных компетенций при освоении ОПОП/ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, что является основанием согласно ФГОС СПО для допуска выпускника к государственной итоговой аттестации.

5.4. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в Колледже в соответствии с аудиторными и внеаудиторными видами деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.