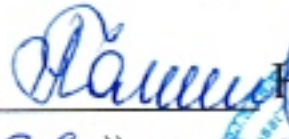




**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж
имени Жени Дерюгиной»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом колледжа
«29» октября 2024г.
Протокол №2

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора


Н.Н. Полетянко
« 29 » октября 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом колледжа
«30» октября 2024г.
Протокол №1

Приказ от 01.11.2024г. №25-п



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ»
(в редакции от 01.11.2024г.)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности участников работы над Портфолио.....	4
3. Структура и правила оформления Портфолио обучающегося.....	6
4. Комиссия по оценке Портфолио обучающегося.....	7
5. Оценивание Портфолио обучающегося.....	8
6. Приложение 1.....	9
7. Приложение 2.....	10
8. Приложение 3.....	13
9. Приложение 4.....	13
10. Приложение 5.....	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание «Портфолио обучающихся» (далее – Портфолио) СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Колледж).

1.2. Установленные Положением требования являются обязательными для обучающихся и работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 04.07.2022г. №526 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 04.07.2022г. №527 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело».

1.4. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающегося, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень освоения ОК (общих компетенций), профессиональных компетенций (ПК) и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в Колледже и за его пределами. Создание Портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности за время обучения в Колледже.

1.5. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося, содержащий информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающегося в освоении основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО.

1.6. Основная цель формирования Портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

1.7. Задачи создания Портфолио:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования вне прямого сравнения с достижениями других;

- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- развивать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

1.8. Основные принципы создания Портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации, отсутствие соперничества;
- сочетание индивидуальной и коллективной работы;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата;
- важность не только результата, но и процесса творческого поиска.

1.9. Функции по формированию Портфолио возлагаются на обучающегося.

1.10. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

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

1.12. Портфолио оценивается на подготовительном этапе экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

1.13. Средний балл успеваемости обучающегося высчитывается с учетом оценок по разделам и МДК, входящим в профессиональный модуль, по которому предусмотрен квалификационный экзамен. При этом он приравнивается к оценке по теоретической части.

1.14. Обучающимся, набравшим определенное количество баллов (25 и выше) предоставляется возможность при сдаче квалификационного экзамена продемонстрировать только практические навыки (манипуляции), входящие в билет.

2. Права и обязанности участников работы над Портфолио

2.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы, администрация Колледжа, в том числе заведующие

отделениями, работодатели (они оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

2.2. Права и обязанности обучающегося:

2.2.1. Обязанности обучающегося:

- оформить Портфолио в соответствии с настоящим Положением;
- самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и во внеучебной деятельности;
- предоставлять достоверную информацию и отвечать за достоверность представленных материалов;
- предоставить куратору Портфолио в сроки, установленные настоящим Положением;
- оформлять Портфолио в соответствии с утвержденной формой, к каждому разделу прикладывается (прикрепляется) комплект подтверждающих копий документов;
- располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой Портфолио.

2.2.2. Права обучающегося:

- при необходимости обратиться за помощью к куратору, заведующему отделением или другому работнику Колледжа, в чей компетенции решение, возникшего при формировании Портфолио вопроса;
- предоставить Портфолио для рассмотрения комиссией по оценке Портфолио обучающегося;
- знать оценку своего Портфолио, рассмотренного комиссией по оценке Портфолио обучающегося;
- при достижении установленного настоящим Положением количества баллов на экзамене по профессиональному модулю быть освобожденным от части теоретических вопросов.

2.3. Права и обязанности куратора:

2.3.1. Обязанности куратора:

- отслеживать этапность и систематичность формирования Портфолио;
- направлять работу обучающегося по ведению Портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения Портфолио;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- при наличии сформированного и переданного в установленные сроки Портфолио обучающегося, оформленного надлежащим образом, передать Портфолио для рассмотрения комиссией по оценке Портфолио;
- проверять достоверность предоставленной обучающимся информации в пределах своей компетенции;

- оформить сводную таблицу итогов деятельности по семестрам обучающихся группы в соответствии с Приложением 6 настоящего Положения и предоставить на рассмотрение комиссии не позднее, чем за 3 дня до начала квалификационного экзамена обучающихся группы.

2.3.2. Права куратора:

- запрашивать у обучающегося оригиналы документов, копии которых находятся в портфолио;
- запрашивать у ответственных лиц Колледжа информацию, которая может использоваться обучающимся в Портфолио;
- требовать от обучающегося, формирующего Портфолио, соответствия предоставляемого Портфолио требованиям настоящего Положения и иных положений Колледжа.

2.4. Обязанности преподавателей:

- совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

2.5. Иные обязанности работников Колледжа:

- готовить документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеаудиторной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, учебная часть, иные работники Колледжа предоставляют необходимую для формирования Портфолио информацию.

3. Структура и правила оформления Портфолио обучающегося

3.1. Перечень документов, необходимых для формирования Портфолио, приведен в Приложении 1.

3.2. Портфолио состоит из следующих частей (Приложение 2):

- титульного листа;
- перечня индивидуальных достижений в табличной форме, включающий несколько разделов: достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы (образовательная активность); достижения в системе дополнительного профессионального образования (образовательная активность); достижения в научно-исследовательской деятельности и участие в конкурсах профессионального мастерства (образовательная активность); достижения в общественной жизни (социальная активность); достижения в культурно-массовой деятельности (творческая активность). Примечание: все документы должны быть получены не ранее 1 года до момента их предоставления;
- комплекта копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения (куратору предъявляются оригиналы по его требованию, в Портфолио размещаются фотокопии или сканированные копии оригиналов);

- сводной таблицы, наименование которой совпадает с названием профессионального модуля, сдаваемого в текущем семестре. Дисциплины, входящие в профессиональный модуль, располагаются в верхней части таблицы. Ячейки заполняются оценками, полученными в результате промежуточной аттестации. В случаях, когда рабочей программой не предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине, выставляется итоговая оценка. В последнем столбце должна быть указана средняя оценка по всем дисциплинам, входящим в профессиональный модуль. В случаях, когда оценка по дисциплине на момент передачи Портфолио куратору отсутствует, необходимо оставить ячейку пустой (Приложение 3);

- сводная таблица итогов деятельности обучающегося по семестрам согласно критериям оценивания индивидуальных достижений обучающегося (Приложение 3).

3.3. Портфолио может быть предоставлено куратору в электронном виде в формате PDF. Допускается выполнение Портфолио на бумаге (распечатка).

4. Комиссия по оценке Портфолио обучающегося

4.1. Комиссия по оценке Портфолио обучающегося (далее – Комиссия) формируется ежегодно в составе председателя, секретаря и членов Комиссии и утверждается приказом директора Колледжа.

4.2. В состав Комиссии могут быть включены: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий практическим обучением, методист, председатели МЦК.

4.3. Заседания Комиссии по оценке Портфолио обучающегося протоколируются.

4.4. Протоколы заседаний Комиссия по оценке Портфолио обучающегося хранятся у Председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии, при рассмотрении Портфолио обучающегося, рассчитывают количество баллов набранных обучающимся, предоставившим Портфолио.

4.6. Заседание Комиссии проводится до проведения экзамена по профессиональному модулю.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю председателю Комиссии или его членам.

4.8. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может приобщить к протоколу заседания Комиссии свои возражения, оформленные в письменном виде.

4.9. Для информирования обучающегося о результатах оценивания Портфолио, результат заседания Комиссии может быть передан:

- куратору учебной группы, который сообщает результат обучающемуся;
- лично обучающемуся.

5. Оценивание Портфолио обучающегося

5.1. При анализе Портфолио рассматриваются все материалы Портфолио с точки зрения сформированности ПК и ОК, а также производится расчет индекса индивидуальных достижений обучающегося (индекс ИДС).

5.2. В Приложении 4 приведены критерии оценки каждого компонента достижения обучающегося в баллах. Суммарное количество баллов, подсчитанное обучающимся по завершению обучения, представляет собой индекс достижений обучающегося Колледжа.

5.3. Максимальный индекс достижений не ограничивается. При этом средний балл успеваемости, являющийся основной составляющей индекса образовательных достижений, должен составлять не менее 3-х баллов.

5.4. Максимальный средний балл успеваемости - 5.

5.5. Портфолио предоставляется куратору не позднее, чем за 1 неделю до начала сессии. Куратор проверяет правильность подсчета баллов обучающимся, а также баллы, накопленные обучающимся за текущий и предыдущий семестры.

5.6. Средний балл успеваемости обучающегося высчитывается с учетом оценок по разделам и МДК, входящим в профессиональный модуль, по которому предусмотрен квалификационный экзамен. При этом он приравнивается к оценке по теоретической части.

5.7. Обучающимся, набравшим определенное количество баллов (25 и выше) предоставляется возможность при сдаче квалификационного экзамена продемонстрировать только практические навыки (манипуляции), входящие в билет (за исключением ПМ «Младшая медицинская сестра по уходу за больным»).

5.8. ПМ «Младшая медицинская сестра по уходу за больным», в части работы с Портфолио, реализуется с учетом следующей особенности: средний балл успеваемости обучающегося высчитывается с учетом оценок по разделам и МДК, входящим в профессиональный модуль, по которому предусмотрен квалификационный экзамен. При этом он приравнивается к оценке по одному вопросу из теоретической части.

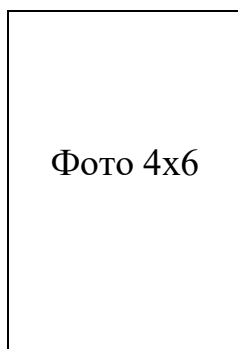
5.9. Если обучающийся не согласен с оценкой по теоретической части, он выполняет все задания билета.

Перечень документов, необходимых для формирования Портфолио

№ п/п	Документ	Примечания
1.	Копии оценочных листов (зачетной книжки) за текущий и предыдущий семестры	Дисциплины, входящие в профессиональный модуль, должны быть выделены цветом
2.	Отзывы, благодарности от администрации медицинских организаций	
3.	Сертификаты и удостоверения о прохождении курсов	
4.	Дипломы, грамоты, сертификаты об участии в конференциях	
5.	Публикация и титульный лист, содержание сборника материалов, конференции	
6.	Копии приказов и распоряжений директора Колледжа, отражающие учебную и внеучебную деятельность обучающегося	Фамилия обучающегося выделяется цветом в копии приказа
7.	Грамоты, сертификаты, благодарственные письма, дипломы по результатам общественной деятельности обучающегося	
8.	Грамоты, сертификаты, благодарственные письма, дипломы по результатам участия в культурно-массовых и патриотических мероприятиях	
9.	Фото, видео-документы, отражающие участие обучающегося в проведенных мероприятиях	

**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж
имени Жени Дерюгиной»**

ПОРТФОЛИО



Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20 ____ г.

По _____ 20 ____ г.

Личная подпись обучающегося _____

Контактный телефон: _____

Севастополь 20 ____ г.

Индивидуальные достижения обучающегося

Раздел 1. Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы (образовательная активность)

а. Средний балл успеваемости за 2 семестра 20 ____ - 20 ____

Номер семестра	Средний балл

Предоставляемые документы: копии семестровых ведомостей

б. Средний балл успеваемости по дисциплинам, входящим в ПМ

№ п/п	Название дисциплины, МДК, ПМ	Вид контроля	Результат
1.			

Предоставляемые документы: копии зачеток (соответствующая страница с выделенной оценкой) или копии оценочных ведомостей

с. Достижения в системе дополнительного профессионального образования (образовательная активность)

№ п/п	Название курсов	Место обучения	Результат
1.			

Предоставляемые документы: сертификаты и удостоверения о прохождении курсов.

Раздел 2. Достижения в научно-исследовательской деятельности (при наличии)

№ п/п	Мероприятие, уровень, форма участия	Тема	Результат
1.	Научно-практическая конференция, олимпиада, публикация, профессиональный конкурс, неделя дисциплин, творческие проекты, фестивали, участие в работе предметного кружка, форумы, выставки. Очное (заочное) участие		
2.	Другие подтверждения образовательной активности	Именные стипендии и другие поощрения за достижения в учебе	

Предоставляемые документы:

- дипломы, грамоты, сертификаты;
- публикация и титульный лист, содержание сборника материалов конференции.

**Раздел 3. Достижения в общественной жизни
(социальная активность)**

№ п/п	Вид деятельности	Мероприятие (вид ответственности), уровень	Результат
1.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления обучающихся		
2.	Участие в спортивных мероприятиях		
3.	Участие в мероприятиях гражданско-патриотической направленности		
4.	Проведение санитарно-гигиеническое просвещение населения, волонтерство		

Предоставляемые документы:

- копии приказов и распоряжений директора Колледжа;
- грамоты, сертификаты, благодарственные письма, дипломы;
- отзывы, благодарности от администрации медицинских и общественных организаций.

**Раздел 4. Достижения в культурно-массовой деятельности
(творческая активность)**

№ п/п	Вид деятельности	Мероприятие (вид ответственности), уровень	Результат

Предоставляемые документы:

- копии приказов и распоряжений директора Колледжа;
- грамоты, сертификаты, благодарственные письма, дипломы.

Приложение №3

**Сводная таблица итогов деятельности по семестрам
обучающегося(-щейся) группы _____
Фамилия И.О. _____**

Семестр		Обучающийся	Куратор
		Количество баллов (среднее значение по семестровой ведомости)	Количество баллов (среднее значение по семестровой ведомости)
Номер предыдущего семестра			
Номер текущего семестра			
Средний балл дисциплин, входящих в ПМ			
Оценка за курсовой проект/работу (при ее наличии)			
Достижения в научно-исследовательской деятельности			
Общественная и гражданско-правовая деятельность			
Поощрительный балл			
Всего			

Приложение №4

**Сводная таблица итогов деятельности по семестрам
обучающихся группы _____**

ФИО обучающегося	Баллов по Портфолио	Рекомендованная оценка по ПМ 0XX «Название ПМ»	Рекомендованная оценка по ПМ 0XX «Название ПМ 2»	Примечание Снято/добавлено баллов, др. примечания
Фамилия ИО обучающегося_1				
Фамилия ИО обучающегося_2				
Фамилия ИО обучающегося_3				
...				

Куратор группы _____

_____ Фамилия И.О. куратора

**Критерии оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося
(индекс ИОД)**

№	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Критерии оценки образовательных достижений (индекс ИОД)	Примечание
1	2	3	4	5
Раздел 1. Достижения в освоении основной профессиональной программы				
1	Уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации	Средний балл успеваемости за семестр не менее 3 баллов (max-5 баллов)	Учитываются оценки промежуточной аттестации: экзамены, дифференцированные зачеты. При расчете баллов высчитывается средний балл успеваемости
2	Успешное прохождение практик	Дневник, история болезни, положительная характеристика и отчет, зачет по итогам УП и ПП	min - 3 балла, max - 5 баллов	
3	Курсовые работы (индивидуальные проекты)	Ведомость промежуточной аттестации	min - 3 балла, max - 5 баллов	
4	Наличие положительных отзывов, благодарностей от руководителей практик от лечебных учреждений	Документ	1 балл за каждый отзыв	
Раздел 2. Достижения в системе дополнительного профессионального образования				
1	Освоение дополнительных специализаций в соответствии с будущей профессией	Документ, подтверждающий прохождение курсов (справка, сертификат, удостоверение)	2 балла за каждый сертификат	

Раздел 3. Достижения в научно-исследовательской деятельности и в конкурсах профессионального мастерства				
1	Подготовка творческих работ исследовательского прикладного или аналитического характера	Научно-практическая конференция, олимпиада, публикация, профессиональный конкурс, неделя дисциплин, творческие проекты, фестивали, форумы, выставки.	1 балл – участие; 2 балла – призовое место; 3 балла - победитель	Баллы суммируются каждый семестр и выставляются в сводную таблицу.
2	Другие подтверждения образовательной активности	Именные стипендии и другие поощрения за достижения в учебе	По 1 баллу за каждое подтверждение образовательной активности	
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах и других аналогичных мероприятиях	«Абилимпикс» и др.	1 балл – участие; 2 балла – призовое место; 3 балла - победитель	
Раздел 4. Достижения в общественной жизни (социальная активность)				
1	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции	Членство в органе самоуправления – 1 балл; Руководство – 2 балла	Баллы суммируются каждый семестр и выставляются в сводную таблицу.
2	Участие в спортивных мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	0,5 балла – участие; 2 балла – призовое место; 3 балла - победитель	
3	Участие в мероприятиях гражданско-патриотической направленности	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	0,5 балла – участие; 2 балла – призовое место; 3 балла - победитель	
4	Проведение санитарно-гигиенического просвещения населения, волонтерство	Получение сертификата, удостоверения, членского билета общественной организации, копии приказов	2 балла за каждый вид участия, сертификат и т.д.	

Раздел 5. Достижения в культурно-массовой деятельности				
1	Участие в культурно-массовых мероприятиях (концерты и т.д.)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	1 балл за каждый вид участия во внутри-колледжном мероприятии, 2 балла – за участие во вне-колледжном мероприятии	Баллы суммируются каждый семестр и выставляются в сводную таблицу

Комиссия, рассматривающая Портфолио, имеет право добавить обучающемуся поощрительные баллы (до 5) с учетом заслуг обучающегося по отдельным разделам.