УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»
от «17» ноября 2025 № 186 -од

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н. П. Бычихина»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио студента, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее - Учреждение)

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно правовых документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 390 № О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Устава БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» и других локальных нормативных актов.

1.3 Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Учреждения, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена.

1.4 Технология портфолио используется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающегося, его социализацию в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практической подготовки и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Учреждении.

1.6 Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отражающий индивидуальные образовательные и профессиональные достижения студента.

1.7 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Учреждении при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.8 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2. Цель и задачи портфолио

2.1 Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы за определенный период времени (обучения).

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

– оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;

– поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;

– мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;

– выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

– формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально - личностного саморазвития;

– развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

– оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

2.3 Функции портфолио:

– функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

– функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования;

– функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;

– функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание портфолио

3.1 Портфолио имеет следующую структуру:

- Титульный лист (приложение 1);
- Раздел 1. Общие сведения о студенте (приложение 2);
- Раздел 2. Официальные документы (ксерокопии), подтверждающие достижения студента;
- Раздел 3.Участие в общественной жизни (приложение 3-5).

4. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между нами

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, руководители практик, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2.Обязанности студента:

-оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой;

-систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, творческой, профессиональной, общественной и других видах деятельности;
-отвечает за достоверность представленных документов;
-соблюдает грамотность и аккуратность при оформлении портфолио;
-при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

4.3. Обязанности классного руководителя:
-направляет всю работу студента по ведению портфолио, объясняет правила ведения и заполнения портфолио, консультирует при возникновении вопросов;
-выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
-осуществляет еженедельно контроль за заполнением студентами соответствующих разделов портфолио.

4.4.Обязанности преподавателей (руководителей практик):
-проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике и дают их оценку;
-готовят ходатайства о поощрении студентов за индивидуальные (групповые) успехи в учебной и внеучебной деятельности;
-совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.4. Обязанности администрации:
-заместитель директора по учебной работе, начальник отдела (отдел по делам молодежи) осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

Приложение 1

БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

ПОРТФОЛИО

_____

_____

(Фамилия, имя, отчество студента в родительном падеже)

Великий Устюг

2024

Содержание

1.Общие сведения о студенте
2.Официальные документы (ксерокопии), подтверждающие достижения студента
3.Участие в общественной жизни
3.1.Список общественных поручений
3.2. Участие в общественной жизни

Приложение 2

Раздел1.Общие сведения о студенте

1._____

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

2.Фотография

3.Дата рождения (число, месяц, год) _____

4.Год поступления в колледж, номер и дата приказа о зачислении (переводе)

_____

_____

5.Год выпуска _____

6.Наименование специальности (код и наименование)

_____

_____

7.Контактный телефон _____

8. E – mail _____

Приложение 3

Раздел 2.Официальные документы (ксерокопии), подтверждающие достижения студентов

Наименование документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан	Направление деятельности (учебная, творческая, исследовательская, санитарно-просветительская, общественная, волонтерская, спортивная и др.)
К разделу 2 должны быть приложены документы (сканы), подтверждающие достижения студента.				

Приложение 4

Раздел 3.Участие в общественной жизни

3.1.Список общественных должностей

№ п/п	Наименование общественной должности	Период исполнения обязанностей	Содержание деятельности (кратко)	Дата проверки/ Ф.И.О классного руководителя

Приложение 5

3.2.Участие в общественной жизни

Название мероприятия	Организатор и место проведения	Дата проведения	Содержание и форма участия