

Требования к содержанию портфолио преподавателя

Порядок оформления портфолио:

1. Титульный лист должен содержать следующие сведения: (см. приложение 1)
 - полное название образовательного учреждения (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности)
 - ФИО преподавателя
 - наименование преподаваемых дисциплин, МДК, ПМ
 - категория, на которую претендует преподаватель
 - юридический адрес образовательного учреждения
 - контактные телефоны
 - год аттестации
2. Содержание (с нумерацией страниц)
3. Заявление (второй экземпляр с личной подписью преподавателя)
4. Общие сведения о преподавателе:
 - одна страница печатного текста с кратким изложением сведений об образовании, квалификации и т.д.) (см. приложение 2)
 - копия лицензии образовательного учреждения (*заверенная подписью руководителя учреждения*)
 - копия диплома (без приложения) (*заверенная в отделе кадров*)
 - копия документа о смене фамилии(если диплом выдан на другую фамилию) (*заверенная в отделе кадров*)
 - копия документа о профессиональной переподготовке или повышении квалификации (*заверенная в отделе кадров*)
 - копия трудовой книжки, выданная не позже чем за неделю до подачи портфолио в РЦОКО. На последней странице копии специалист отдела кадров обязательно делает запись «Работает по настоящее время».
 - выписка из приказов о внутреннем совмещении по должности «преподаватель» (*только для сотрудников, основная должность которых не связана с преподавательской деятельностью*)
5. Таблица критериев (графа самооценки должна быть заполнена печатным способом, с обязательным указанием суммы баллов по каждому критерию и общей суммы баллов в конце таблицы!)
6. Критерий I:
 - аналитическая справка, отражающая деятельность преподавателя по требованиям критерия. Справка должна содержать графические схемы, диаграммы, отражающие динамику образовательных достижений обучающихся (разделы 1.1.-1.3). Для раздела 1.4. можно предоставить дипломы, сертификаты, выписки из реестра олимпиад.
7. Критерий II:
 - аналитическая справка
 - сертификаты, грамоты обучающихся, подтверждающие участие, победу в мероприятиях.

8. Критерий III:

- аналитическая справка
- дипломы, грамоты, сертификаты обучающихся, участвовавших в научной, творческой, физкультурно-спортивной деятельности
- ксерокопии статей в сборниках, выпущенных по результатам студенческих научно-практических конференций.

9. Критерий IV:

- аналитическая справка
- свидетельства, сертификаты
- дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие преподавателя в конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах (для п. 4.2)
- анализ открытых уроков, внеаудиторных занятий, мастер-классов
- выписки из приказов, протоколов заседаний методических объединений и т.д., подтверждающих активную деятельность преподавателя по обмену педагогическим опытом
- ксерокопии программ конференций, семинаров, на которых выступал преподаватель
- ксерокопии статей преподавателя в сборниках, выпущенных по итогам конференций и др. мероприятий.

10. Критерий V:

- аналитическая справка
- выписки из протоколов заседаний методических объединений
- внешние рецензии на программы, учебно-методические комплексы, сборники лекций, сборники контролирующих материалов и т.д.
- ссылки на электронные ресурсы с публикациями преподавателя
- документы, подтверждающие деятельность преподавателя по подготовке и проведению профессиональных конкурсов среди студентов, конкурсов для работников практического здравоохранения.

Аналитические справки, составленные для всех критериев должны быть подписаны руководителем образовательного учреждения!

Требования к оформлению портфолио:

Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25; на листах формата А4, ориентация листа – книжная. Поля: верхнее 1 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1 см, правое – 1 см. Текст в таблицах может набираться шрифтом TimesNewRoman, кегль 11-12, подписи к диаграммам и схемам TimesNewRoman, кегль 10-11. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Портфолио сдается в жесткой архивной папке черного цвета с рычагом, (ширина «корешка» папки 5 см). На «корешке» папки должны быть сведения о преподавателе, представившем портфолио (см. приложение 3)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
"САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ПОРТФОЛИО

**Ивановой
Марии
Ивановны**

Преподавателя **МДК 01.01/ Фармакология, МДК 03.01. Государственное
регулирование фармацевтической деятельности**
ГАПОУ СО "Саратовский областной базовый медицинский колледж"
(аттестация на первую квалификационную категорию)

г. Саратов,
ул. им. Чернышевского Н.Г., д.151
Телефоны:
рабочий 8(8452) 23-63-81
сотовый **8 905 387 31 21**

2019 год

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

ФИО	Иванова Мария Ивановна
Дата рождения	1 января 1970 года
Место работы	ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый медицинский колледж»
Должность	Преподаватель
Преподаваемые, дисциплины, МДК, ПМ:	МДК 01.01/ Фармакология, МДК 03.01. Государственное регулирование фармацевтической деятельности
Квалификационная категория	Первая (<i>высшая, без категории</i>)
Сведения об образовании	Высшее, Пермский фармацевтический институт, год окончания – 1996; специальность «Фармация», квалификация – провизор
Общий трудовой стаж	21 год
Педагогический стаж	18 лет
Стаж работы в учреждении	18 лет
Сведения о повышении квалификации	<i>Взять сведения из свидетельств о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке за три отчетных года</i>
Награды, звания	<i>Указать награды и звания, полученные в отчетный период (грамоты, благодарственные письма)</i>

Директор ГАПОУ СО «СОБМК» _____ (_____)

Начальник отдела кадров
ГАПОУ СО «СОБМК» _____ (_____)

М.П.

Оформление подписи к папке

№ 8786 П

**Иванова
Мария
Ивановна**

**преподаватель
специальных
дисциплин**

**ГАПОУ СО
«Саратовский
областной
базовый
медицинский
колледж»**

Номер портфолио соответствует регистрационному номеру заявления, который указан в уведомлении о проведении аттестации, выданном в РЦОКО.