

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 26.06.2017г. № 16

Протокол заседания Совета
обучающихся Учреждения
от 26.06.2017г. № 16

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 26.06.2017г. № 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»



А.Н. Сакеев

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке формирования и ведения** **портфолио обучающимися в ГБПОУ** **«ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными стандартами,
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 295 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы";
- Уставом и другими локальными актами ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений студентов Учреждения, разработано с целью создания условий оценки процесса формирования компетенций студентов в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся.

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио индивидуальных достижений, обучающихся Учреждения.

1.4. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для студента Учреждения, обучающегося по Федеральному государственному образовательному стандарту третьего поколения. Портфолио формируется обучающимся Учреждения самостоятельно, начиная с первого курса обучения.

1.6. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление портфолио обучающегося наряду с предоставлением документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.7. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляет заведующий отделением.

Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающегося по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора учебной группы и членов студенческого актива группы.

1.8. Портфолио студента хранится в учебной части, преподавателями и студентами передаются копии сертификатов и других документов, подтверждающих формирование компетенций секретарям учебной части. Ежемесячно классными руководителями и заведующими отделениями контролируется процесс формирования портфолио студентов.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты формирования компетенций обучающегося в рамках реализации ФГОС СПО.

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 обучающихся.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей, накопления и оценки индивидуальных общих и профессиональных компетенций обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы за определенный период времени;

- целеполагания: поддерживает образовательные и профессиональные цели, сформулированные стандартом;

- мотивационную: личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса, поощряет студентов, педагогов к взаимодействию в достижении положительных результатов;

- содержательную: максимально раскрывает спектр образовательных и профессиональных достижений и выполняемых работ, образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;

- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от курса к курсу.

3. Структура портфолио обучающегося

3.1. Портфолио состоит из титульного листа, визитной карточки и разделов «Общие компетенции», «Профессиональные компетенции», поделенных по годам обучения студента.

Структура представлена в приложении Б.

3.2. В визитной карточке обучающийся самостоятельно оформляет общие сведения о себе в соответствии с приложением.

3.3. Портфолио состоит из следующих частей:

- Общие компетенции - освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, продемонстрированные как в ходе образовательного процесса, так и во внеурочной деятельности (конференции, семинары, спортивные достижения и др.);

- профессиональные достижения - эффективный результат применения освоенных обучающимся компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы (результаты квалификационных экзаменов, ДПО, профессиональные конкурсы и соревнования).

3.4. Портфолио может содержать оригиналы или копии документов:

- 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 объединения по интересам;
- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Учреждения, города и т.п.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио оформляется самим обучающимся в бумажном виде с помощью секретарей учебной части, под контролем куратора учебной группы и заведующего отделением.

4.2. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося за период обучения в Учреждении.

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

4.4. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения, достоверность предъявляемых сведений, аккуратность и эстетичность оформления;
- текст рекомендуется набирать в текстовом редакторе MS Word; шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал полуторный, стиль «обычный», абзац - 15...17 мм (5 пробелов); шрифт в таблицах размер - 12, интервал одинарный, стиль «обычный»;
- расстояние от границ листа до границ текста в начале строк (левое поле) - не менее 25 мм; в конце строк (правое поле) - 10 мм. Расстояние от нижней границе листа до нижней строки текста (нижнее поле) должно быть не менее двух интервалов или 30 мм.; для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- рекомендуется следующая нумерация листов:
- титульный лист - лист 1;
- лист содержания - лист 2;
- последующие листы нумеруются по порядку - 3, 4, 5 и т.д., нумерация текста сквозная, начинать от титульного листа, не проставляя номер первой страницы;
- заголовки пишутся с заглавной буквы, жирным шрифтом с абзацного отступа;
- графический материал в текстовую часть представляется в графических форматах: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» — «Объект», или «Вставить» — «Рисунок» — «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо разумно минимизировать объем графического файла.

4.5. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации Учреждения с его содержанием возлагается на заведующего отделением.

4.6. Портфолио хранится в учебной части Учреждения в течение всего времени обучения студента.

4.7. В формировании портфолио участвуют: студенты, кураторы учебных групп, преподаватели-предметники, педагог-психолог, преподаватели дополнительного образования, администрация Учреждения, родители (законные представители).

4.8. Студенты самостоятельно:

- формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- вступает в контакт с экспертами, консультантами, руководителями;
- осуществляют заполнение разделов портфолио;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке с файлами;
- представляет свои возможности и достижения;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, предоставленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, целостность представленных материалов, наглядность.

Студенты имеют право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности, что позволяет им постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Куратор учебной группы:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися по формированию портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении;
- осуществляет посредническую функцию между студентами и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
- два раза в год (в январе и мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио. Результаты проверки сдает на отделение, заведующим.
- оформляет итоговые документы.

4.9. Преподаватели:

- проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по дисциплинам;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплинам;
- пишут рецензии, отзывы на студенческие работы;
- представляют копии документов, подтверждающих достижения студентов по дисциплинам и конкурсам, которые данные преподаватели курируют и в которых принимают участие в учебную часть.

4.10. Администрация Учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- организует работу по реализации в практике работы Учреждения технологии Портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений, обучающихся;

Приложение А
(обязательное)

Образец оформления титульного листа Портфолио обучающегося

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской
области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

ПОРТФОЛИО
индивидуальных достижений

Студента _____

Приложение Б
(обязательное)

Образец оформления Портфолио индивидуальных достижений студента

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения «___» _____ 201___ г

Специальность, получаемая в Учреждении _____

Отделение _____ Группа _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная,
спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

3 Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, учреждение)	Форма участия (выступления, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Неделя специальности				

4 Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)

(учебный год, название дисциплины, результат) _____

5 Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, учреждение), вид спорта, результат) _____

6 Научная деятельность

(участие в НСО (клубы, кружки, исследовательские группы), темы исследований, результат) _____

7 Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, учреждений, и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение и др.)

8 Хобби, интересы

(сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

(характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме)