УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ДТК

_____В.А. Кологреев

«12» сентября 2016

Положение
о портфолио студента

Димитровград
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям, Уставом колледжа.

1.1. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов.

1.2. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.3. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в ОГБПОУ ДТК. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентов в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Объективная оценка уровня достижений студента предназначена для получения объективной информации об уровне освоении общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установления

причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции.

1.5. Функции по формированию портфолио (сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления) возлагаются на студента, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.6. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный руководитель (куратор), группы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента; накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в ОГБПОУ ДТК, степень сформированности ОК и ПК (общих и профессиональных компетенций).

2.2. Портфолио позволяет проследить индивидуальный прогресс студента и решить следующие задачи:

- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга: студент систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы, и позволяет учитывать не только уровень общих и профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации студента в образовательной среде.

2.5. 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.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в ОГБПОУ ДТК. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2.8. Портфолио формируется студентом на добровольных началах. Тем не менее, рекомендательный характер составления портфолио не исключает значимости данной процедуры.

2.9. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- титульный лист;
- паспортная часть;
- характеристика профессиональной деятельности;
- достижения теоретического обучения;
- итоги прохождения учебной и производственной практики;
- дополнительные личные достижения;
- методическая копилка.

3.2. Портфолио профессионально-личностных качеств формируется в папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

3.3. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов,
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

3.4. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио каждого студента размещается в отдельной папке с указанием фамилии и инициалов, номера группы. Личное фото и копия аттестата размещаются в виде отдельных файлов.

4.2. В портфолио должны быть указаны общие и профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио.

4.3. Индивидуальные достижения студента в период обучения в ОГБПОУ ДТК, условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность студента);

- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность студента);

- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);

- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

4.4. Наиболее распространенные компоненты индивидуальных достижений студента по каждому виду студенческой деятельности приведены в «Перечне возможных образовательных индивидуальных достижений студента» (Приложение1).

По достижениям, не включенным в данный перечень, студент самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.

4.5. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно.

Каждое свое достижение студент фиксирует. Перечень целесообразно вести в электронном виде.

В портфолио (электронный или бумажный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (аттестационные листы, экзаменационные ведомости и др.);

- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику;

- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

4.6. Все графы следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

База достижений будет служить студенту основой для составления резюме, а руководству ОГБПОУ ДТК – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным студентам.

Самооценку достижений студент производит, используя критерии оценки образовательных достижений студента.

4.7. В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» следует размещать все успехи в освоении основной образовательной программы.

При этом целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий:

Например:

-выступление на коллективном тренинге отмечено не только отличной оценкой, но и персонально охарактеризовано преподавателем, как профессиональное (подтверждается экзаменационной ведомостью).

4.8. В разделе «Достижения в системе дополнительного образования» студент отмечает все виды дополнительных занятий, способствующих его профессиональному росту. При этом дополнительное образование студент может получить в ОГБПОУ ДТК, в другом учебном заведении независимо от его статуса или на профессиональных тренингах. В категорию «Дополнительное образование» также включаются:

- тренинги;
- общеобразовательные курсы различной продолжительностью;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня.

4.9. В раздел «Достижения в исследовательской и творческой деятельности» необходимо включать все виды участия в исследовательской ОГБПОУ ДТК: материалы конференций, выставок, конкурсов, исследовательские проекты, статьи, творческие работы.

Наиболее перспективный вид участия: участие в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах.

4.10. Раздел «Достижения в общественной работе» наиболее разнообразен. В него включаются и различные виды творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), участие в различных формах студенческого самоуправления

(студенческий парламент), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель).

4.11. Грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности, размещаются в разделе «Грамоты», каждый материал в виде отдельного файла.

4.12. Фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий размещаются в разделе «Копии», (каждый материал в виде отдельного файла.

4.13. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника ОГБПОУ ДТК к успешной трудовой деятельности, его развитии.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО.

5.1. Студент представляет свой портфолио на конкурсах (олимпиадах) профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

5.2. Предметом оценивания при представлении портфолио являются: результат применения освоенных компетенций, динамика развития личности, умение представить материалы.

Разработал:

И.Р. Вазыхов _____

подпись

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
1	2	3
Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность студента)		
1.	Высокий уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации
2.	Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ	Ведомость промежуточной аттестации
4.	Выбор и успешное освоение факультативных курсов	Ведомость промежуточной аттестации, свидетельство
5.	Успешное прохождение практик	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.) Положительный отзыв, характеристика (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений студента
6.	Подготовка творческих работ (рефератов и др.) в рамках выбранной профессии	Положительный отзыв преподавателя
7.	Другие проявления образовательной активности	
Достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность студента)		
1.	Освоение дополнительных спецкурсов, профильных курсов	Получение свидетельства
2.	Другие проявления образовательной активности в системе дополнительного образования	
Достижения в исследовательской и творческой деятельности творческая активность)		
1.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах, творческих мероприятиях, выставках (внутриколледжных, региональных, федеральных). Творческие работы, рефераты, исследовательские проекты, доклады	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия. В случае получения призового места – вид награды. Сертификаты, дипломы, грамоты
2.	Другие проявления достижения в исследовательского и творческой деятельности	

Достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность)		
1.	Участие в культурных и спортивных мероприятиях (внутриколледжных, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия
2.	Участие в студенческом самоуправлении, парламенте студентов (на внутриколледжном, региональном федеральном уровне)	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции
3.	Другие проявления социальной активности студента	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
Р.Н. Байгуллов	Заместитель директора по УР		18.04.2016
И.Р. Вазыхов	Руководитель службы по правовой и кадровой работе		18.04.2016

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учт. экземпляра	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				№ документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				