СОГЛАСОВАННО:
Педагогическим советом
ОГПОБУ «Технический колледж»
Протокол № 9 от 11.05.2017г.

УТВЕРЖДЕННО:
приказом директора ОГПОБУ
«Технический колледж»
от 27. 05. 2017г. № 111

Положение
о портфолио студента областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технический колледж»

1. Общие положения

Положение по формированию Портфолио студента (далее Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о практике обучаю-щихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 ав- густа 2013 г. № 968, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставомобластногогосударственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технический колледж» (далее – ОГПОБУ «Технический колледж»). Положение определяет требования к Портфолио студента (далее - Портфолио).

2. Цель, задачи и функции Портфолио студента

2.1. Цель Портфолио - отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам учебной, профессиональной и проектной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- отслеживание индивидуальных достижений студента;

- динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование и совершенствование мотивации: учебной, достижений и профессиональной деятельности;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;

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

2.3. Функции Портфолио:

- предъявления личных образовательных и профессиональных достижений (образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности);

- фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента их динамики в процессе освоения образовательной программы;

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

2.4. Принципы Портфолио:

- оптимальность;

- научность и практичность;

- формализация и представимость;

- «аутентичность» (истинность, реальность) индивидуализированных оценок;

- ориентация на самооценку;

- профессиональная этика и открытость.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента принятые в Колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Сбор материалов, учет документов, входящих в Портфолио осуществляет студент в соответствии с Положением.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет остуденту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.8. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в спорном случае.

3. Участники работы над Портфолио

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководителиучебной группы. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничеств между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформлять Портфолио согласно Положению;
- самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности классного руководителя учебной группы:

- направлять всю работу студента по ведению Портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой, консультировать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио и обеспечивать их сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- оформлять результаты проверки протоколом два раза в год (в январе и мае) и сдавать заместителю директора по направлению;
- контролировать ведение Портфолио и оказывать помощь в его создании.

3.4. Обязанности педагогических работников:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

- готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе - грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарственные письма и другое;

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

3.5. Обязанности администрации:

- осуществлять общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по созданию, оформлению Портфолио;

- учитывать наличие Портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

4. Структура и содержание Портфолио студента

4.1. Содержание Портфолио студента рекомендуется преподавателем, если программой промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, квалификационному экзамену предусмотрена защита Портфолио, с учетом выбранного вида:

- Портфолио документов;
- Портфолио отзывов;
-Портфолио работ;
-Портфолио смешанного типа.

4.2. Портфолио документов может содержать копии или оригиналы документов:

- подтверждающих участие студента в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.);

- по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в различных проектах, конкурсах, мастер-классах, выставках (сертификаты, дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.);

- о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность студента к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности (свидетельства, удостоверения);

- за участие в культурно-досуговых мероприятиях и студенческих объединениях по интересам (сертификаты, дипломы, грамоты, свидетельства и др.);

- за участие в спортивных соревнованиях и спортивных мероприятиях на уровне Колледжа, города области;

4.3. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов, классных руководителей учебной группы, руководителей структурных подразделений, представителей администрации Колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;

- рекомендательные письма, благодарственные письма, письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов практики, представителей администрации предприятия, в котором студент проходил практику, аргументированное подтверждение высокого уровня освоения студентами профессиональных компетенций;

- отзывы и характеристики, классных руководителей учебных групп, руководителей структурных подразделений, руководителей объединений дополнительного образования, представителей студенческого актива преподавателей за высокую социальную активность студента позитивное отношение к различным видам деятельности;

- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры, организаторов ОБЖ, руководителей спортивных секций, материалы, подтверждающие высокие спортивные достижения.

4.4.Портфолио работ может содержать продукцию, самостоятельно разработанную студентом и получившую достаточно высокую оценку (педагогов или представителей педагогической общественности, работодателей):

- электронные презентации;

- тезисы выступлений на научно - практических конференциях, конкурсах, рефераты, тексты докладов, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата);

- творческие, исследовательские, проектные работы студента - визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.).

4.5. Портфолио смешанного типа может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, творческие работы и т.п.).

4.6. Структура Портфолио:

4.6.1. Портфолио состоит из двух частей:

- личные данные (фото; резюме);

- накопительная часть - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения, представленные в табличной форме.

4.6.2. Накопительная часть объединяет комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения и раскрывает:

- образовательные достижения - освоенные компетенции студента в процессе учебно-профессиональной деятельности, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС СПО по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;

- профессиональные достижения - эффективный результат применения освоенных студентами компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы по специальности;

- результаты творчески-преобразующей деятельности;

- спортивные достижения.

4.6.3. Портфолио может быть составлено в электронном и бумажном виде.

4.6.4.Рефлексивно-проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций, освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития). Студент имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру Портфолио с учетом выбранного вида Портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

5. Требования к оформлениюПортфолио

5.1 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в Колледже.

5.2 Портфолио состоит из титульного листа, личных данных, накопительной части. На титульном листе студент самостоятельно оформляет на компьютере общие сведения о себе. В Портфолио достижений студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и другое. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие обязательные условия:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей;

- оформление на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка, листа формата А4 или таблицы);

- расположение материалов в Портфолио в соответствии с принятой структурой в Колледже;

- комплект документов формируется за каждый год обучения.

6. Критерии оценки Портфолио

6.1. Портфолио оценивается администрацией Колледжа не реже 1 раза в год.

6.2. Основными критериями Портфолио являются:

- соответствие утвержденной структуре Портфолио;

- грамотность и аккуратность заполнения табличной части Портфолио;

- степень накопления документов, подтверждающих достижения студента;

- своевременность предоставления Портфолио для проверки.

6.3.Учитывать наличие Портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

6.4. В случае соответствия Портфолио в полном объеме, деятельность студента оценивается как «высокий уровень достижений в обучении».

6.5. В случае несоответствия Портфолио одному из критериев, деятельность студента оценивается как «удовлетворительный уровень достижений в обучении».

6.6. В случае несоответствия Портфолио двум и более критериям, деятельность студента оценивается как «низкий уровень достижений в обучении».

7. ХранениеПортфолио

7.1. Ответственными за хранение Портфолио являются студент и классный руководитель учебной группы.

7.2. После завершения обучения Портфолио выдаётся выпускнику колледжа.