

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании методического совета колледжа
Протокол от 13 февраля 2014 года № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом директора колледжа
ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧКИПТиХП»
от 14 февраля 2014 года № 40а/у

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Челябинский колледж информационно-промышленных технологий и художественных промыслов»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента**

Настоящее Положение о портфолио студента ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧКИПТиХП» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями), с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧКИПТиХП» и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет требования к портфолио студента ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЧКИПТиХП» (далее - Колледж).

1.2. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы специальностей, реализуемых в колледже.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования и накопления индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио является эффективным средством

мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория.

1.4. Портфолио студента – это комплект документов учебной и внеучебной деятельности, позволяющий студенту в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития, дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования и осуществления различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Наличие портфолио дает возможность повысить оценку по учебной дисциплине (МДК), профессиональному модулю на промежуточной аттестации. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяет критерии и показатели оценки на экзамене, которые утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8. Период накопления (сбора) портфолио – 1-4 курс (для студентов, обучающихся в колледже на базе основного общего образования), 2-4 курс (для студентов, обучающихся в колледже на базе среднего общего образования).

1.9. Накопление портфолио осуществляется по инициативе студента на основании настоящего Положения и рекомендаций преподавателей, кураторов студенческих групп, администрации (руководителей по учебной и воспитательной работе, руководителей по производственной практике).

1.10. Выпускникам колледжа предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации.

1.11. Студенты, участвующие в формировании портфолио имеют преимущества при распределении на производственную практику и трудоустройстве на предприятия и организации г. Челябинска и Челябинской области по окончании колледжа.

1.12. Каждый студент несет персональную ответственность за формирование портфолио.

1.13. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная **цель** портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие **задачи**:

- 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;

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и практической деятельности;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

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

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;

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

2.3. **Функции** портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования обучающегося, мотивации и интереса к своей будущей профессии.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, творческой и научной деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- оптимальности;
- открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. Участники работы над портфолио

и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы студенческих групп, администрация. Одним из основных условий

составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к другим участникам работы над портфолио.

3.3. Обязанности преподавателей:

- создают условия для личностной, творческой и учебно-профессиональной самореализации студентов, используя инновационные педагогические технологии;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают документы, подтверждающие участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.4. Обязанности куратора:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, разъясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;

- помогает в оформлении комплекта документов, подтверждающих учебные и внеучебные достижения студента.

3.5. Обязанности администрации:

- осуществляет общий контроль за деятельностью студентов и педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- обеспечивает условия для приобретения и оформления документов, необходимых для портфолио (грамот, дипломов, сертификатов, отзывов, благодарностей и др.)

4. Структура портфолио

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

Титульный лист

Раздел 1. Самопрезентация

Раздел 2. Учебные достижения

Раздел 3. Творческие достижения

Раздел 4. Спортивные достижения

Раздел 5. Участие в общественной работе

Раздел 6. Официальные документы

5. Наполнение разделов портфолио

5.1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (*приложение 1*)

5.2. **Раздел 1. Самопрезентация:** фотография (произвольных размеров и характера); фамилия, имя, отчество; дата рождения; специальность; группа; период, за который представлены документы и материалы; адрес электронной почты (по желанию); документы о предшествующем образовании; дополнительная информация (владение иностранными языками,

персональным компьютером, автомобилем и т.д.); интересы, предпочтения, хобби.

Оформляется в соответствии с образцом (*приложение 2*).

5.3. Раздел 2. Учебные достижения: результаты промежуточных аттестаций (средние баллы по итогам сессий); результаты курсовых и дипломных работ (проектов), перечень материалов научно-исследовательской работы (рефераты, доклады) и т.п. данного студента согласно требованиям к уровню подготовки выпускника по дисциплинам. Также входит информация о местах прохождения практики, оценка по практике. Посещение курсов по выбору; достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, конференциях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с *приложением 3*.

5.4. Раздел 3. Творческие достижения: выпуск газет, плакатов, журналов, публикации статей, занятия в творческих кружках или студиях, участие в творческих конкурсах, смотрах, выставках, разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно предоставление текстов, фото видеоматериалов по проведенным мероприятиям); творческие работы; подготовка и участие в фестивалях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с *приложением 4*.

5.5. Раздел 4. Спортивные достижения: участие в военно-патриотических мероприятиях, в военных сборах (для юношей), занятия в спортивных секциях, участие в спортивных соревнованиях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с *приложением 5*.

5.6. Раздел 5. Общественная деятельность: работа в активе группы, студенческое самоуправление, работа в составе совета общежития, волонтерство и т.д. с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с *приложением 6*.

5.7. Раздел 6. Официальные документы: награды за общие результаты учебной, научной и творческой деятельности (например, стипендия губернатора, Законодательного собрания и т.д.); копии документов (свидетельств), грамоты, благодарственные письма; копии документов (свидетельств), которые не нашли отражение в предыдущих разделах. Оформляется в соответствии с *приложением 7*.

5.8. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей деление на вышеуказанные разделы. Допускается формирование разделов в электронном виде.

5.9. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения (например, стипендия губернатора), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

6. Презентация Портфолио

6.1. Студент может представлять свой портфолио на олимпиадах по специальности, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене квалификационном по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

6.2. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения.

6.3. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже в соответствии с видами учебной и практической деятельности, а также по мере участия в различных внеурочных формах деятельности.

6.4. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года», «Лучшее портфолио» и др. и поощрения студента из стипендиального фонда.

7. Система оценивания портфолио

7.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- полнота портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- результат применения освоенных компетенций;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, освоенные компетенции;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

7.2. Содержание портфолио и его презентацию оценивают:

7.2.1 Члены ГЭК – при представлении портфолио на государственной итоговой аттестации.

7.2.2 Члены экзаменационной комиссии – при представлении портфолио на экзамене квалификационном по профессиональному модулю.

7.2.3 Преподаватель (ли) – при представлении портфолио на экзамене учебной дисциплины (МДК).

7.2.4 Члены жюри – при представлении портфолио на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях.



*Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Челябинский колледж информационно-промышленных
технологий и художественных промыслов»*

ПОРТФОЛИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания учебной группы

№ _____ от _____ 20____ г.

Куратор группы _____

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделением по

специальности

Ф.И.О.

Произвольных
размеров и
характера

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20____ г.

По _____ 20____ г.

Личная подпись студента _____

Контактная информация:

Телефон

e-mail

Документы о предшествующем образовании

(в хронологическом порядке)

Период (гг.-гг.)	Наименование образовательного учреждения, город	Уровень Специальность, профессия (при наличии)	Средний балл

Дополнительная информация

(владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.)

Интересы, предпочтения, хобби и т.д.



Раздел 2

УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Результаты промежуточных аттестаций				Подтверждающий документ
№	За ____ семестр 20__/20__ учебного года	Средний балл		Зачетная книжка, сводная ведомость
Результаты практик				Подтверждающий документ
№	Наименование практики	Сроки прохождения	Оценка	Зачетная книжка, Характеристика с предприятия
Участие в исследовательской, научно-исследовательской работе				Подтверждающий документ
№	Тема доклада, реферата, курсовой работы	Сроки работы	Оценка	Зачетная книжка Копия титульного листа

	(проекта), дипломной работы			реферата, к/р, д/р
Участие в работе студенческого научного общества				Подтверждающий документ
№	Наименование научного кружка (студии)	Тема, над которой работает студент	Сроки работы	Отзыв руководителя
Обобщение и распространение профессиональных знаний				Подтверждающий документ
№	Название олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций и т.д.	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный	Форма участия (докладчик, слушатель) и сроки	Копия сертификата, грамоты, диплома, благодарности и т.д.
Дополнительное профессиональное образование				Подтверждающий документ
№	Название курсов,	Формы и сроки		(копия свидетельства, диплома, сертификата)

Раздел 3



ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№	Вид творческой деятельности (название мероприятия)	Форма участия (группа поддержки, непосредственный участник)	Сроки прохождения	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный)	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)



Раздел 4

СПОРТИВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№	Вид деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Сроки прохождения	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)

Раздел 5

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ



№	Вид деятельности	Форма участия	Сроки	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный)	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)



Раздел 6

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан