

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.2017 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 25.01.2017 № 6

Грязи, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в ГОБПОУ «Грязинский технический колледж» и за его пределами, служит связующим звеном между колледжем и рынком труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО).

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГОБПОУ «Грязинский технический колледж».

1.4. Технология Портфолио внедряется с целью анализа и представления значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечения мониторинга культурно-образовательного роста студента, определения уровня формирования общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио студента ГОБПОУ «Грязинский технический колледж» – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.6. 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.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Защита Портфолио может являться одной из форм экзамена квалификационного.

1.8. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

2.1. Цель Портфолио: мониторинг индивидуальных достижений студентов для активизации их разноплановой деятельности, выработка навыков оценки собственных достижений, повышение образовательной активности, отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- формирование и поддержка учебной мотивации студентов;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.
- использование Портфолио как основы для будущего карьерного роста.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, кураторы, преподаватели, педагоги-организаторы, секретари государственных экзаменационных комиссий по специальностям и заведующие отделениями. 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;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к куратору (в случае отсутствия куратора к заведующему отделением);
- представляет копию Портфолио на государственную итоговую аттестацию.

3.3. Обязанности куратора (заведующего отделением, педагога-организатора):

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, заведующими отделениями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений администрации колледжа и других органов об участии и поощрении.

3.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают отзыв;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности секретаря государственной экзаменационной комиссии по специальности:

- проверяет наличие Портфолио у студента;
- формирует Портфолио по учебным группам и сдает в архив колледжа.

3.6. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;
- заместитель директора по учебной работе проводит разъяснительную работу среди студентов первого курса по формированию Портфолио и ежегодно организует с выпускными группами конкурс презентаций Портфолио.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения (в этом разделе помещаются копии всех имеющихся документов, подтверждающих его индивидуальные достижения: информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах, копии приказов о поощрении; копии отзывов с мест прохождения практики; копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования; отзывы педагогов, руководителей разных уровней, рецензии на разработки студента и т.д.) и другие документы по усмотрению автора.

4.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и бумажном варианте (папка-накопитель с файлами).

4.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

Титульный лист Портфолио

Титульный лист Портфолио оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию: наименование образовательного учреждения; фамилию, имя, отчество студента; год рождения; код, наименование специальности и студенческой группы; указание периода, за который представлены документы и материалы. В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию студента произвольных размеров и характер.

1 раздел

Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях (НПК), семинарах, интеллектуально-познавательных конкурсах, учебно-исследовательских (проектная деятельность) и др. мероприятиях:

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, НПК, проект, конкурс, др.)	Уровень мероприятия (образовательное учреждение, городской, областной, всероссийский, международный)	Форма участия	Сроки (месяц, год)	Результат
1	НПК	областной	очная	Апрель, 2013г.	Сертификат, публикация
2					Диплом, грамота, благодарственное письмо, приказ о поощрении и др. доказательства.

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

2 раздел

Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках и др.:

№ п/п	Наименование мероприятия	Уровень мероприятия (образовательное учреждение, городской, областной, всероссийский, международный)	Форма участия	Сроки (месяц, год)	Результат
1	Конкурс в рамках «Недели специальности код, наименование специальности»	Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж	очная	апрель, 2012г.	Диплом, грамота
2	Выставка научно-технического творчества	Региональный (всероссийский)	очная	март, 2012 г.	Сертификат
					Грамота, благодарственное письмо, приказ о поощрении и др. доказательства.

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

3 раздел

Эффективность и качество выполненных курсовых работ (проектов):

№ п/п	Тема работы (проекта) (Наименование профессионального модуля или междисциплинарного курса, в рамках которых выполнен курсовой проект (работа))	Учебный год, семестр, дата защиты	Отзыв руководителя, включающий характеристику сформированности ОК, ПК. Отзыв прилагается во второй части портфолио, в ячейке заполняется ФИО руководителя курсовой работы (проекта)	Итоговая оценка с подписью руководителя курсовой работы (проекта)
1	Нервюра крыла. Технологический процесс сборки. (ПМ. 01 Техническое сопровождение производства летательных аппаратов и разработка технической документации (в рамках структурного подразделения организации отрасли)	2013-2014, 2 семестр, 22.05.2014 г.	Задорожный В.К.	5 (отлично)
2				

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций,

включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4 раздел

Результаты учебной и производственной практики

№ п/п	Наименование практики	Учебный год, семестр	Продолжительность практики, нед.	Место прохождения практики	Оценка	Отзыв руководителя, включающий характеристику сформированности ОК, ПК; копия удостоверения; отзыв и копия удостоверения прилагаются во второй части Портфолио, в ячейке заполняется ФИО, должность руководителя практики
1	Учебная	2013-2014 г.	3	Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж	5 (отлично)	Иванов П.С., преподаватель производственного обучения ОГБОУ СПО Грязинский технический колледж
2						

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5 раздел

Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы:

(в данном разделе приводятся лучшие студенческие работы, которые определяются преподавателем)

№п/п	Вид выполненной работы. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса. ФИО преподавателя	Тема	Сроки (месяц, год)	Оценка оформления СРС средствами ИКТ (литература, оформление, качество информации)	Содержание работы	Итоговая оценка с подписью преподавателя
1	Реферат (МДК 02.02. Технология разработки и защиты баз данных) Сидорова А.И.	Безопасность информационных технологий	декабрь, 2012 г.	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

6 раздел

Сведения об участии во внеучебной, воспитательной, культурно-досуговой и общественной деятельности:

(фиксируется участие в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, подготовка и участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках; разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно представление текстов, фото и видеоматериалов по проведенным мероприятиям); творческие работы, выполненные автором; участие в работе по профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде, а также в волонтерском движении по различным направлениям («Дорога добра» и др.) и т.д.):

№ п/п	Вид учебной деятельности (название мероприятия)	Уровень мероприятия (образовательное учреждение, городской, областной, всероссийский, международный)	Форма участия	Сроки (месяц, год)	Результат
1	Творческий конкурс «Две звезды»	Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж	очная	Декабрь 2013 г.	Грамота, фотография ценного подарка
2					

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

квалификации.

7 раздел

Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Место (наименование города), время (месяц, год)	Мероприятие спортивной направленности	Уровень мероприятия (образовательное учреждение, городской, областной, всероссийский, международный)	Результат
1	г. Иркутск, сентябрь 2013 г.	Легкоатлетический кросс «Золотые тропы»	Региональный	Диплом, грамота, фотография кубка
2				

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

8 раздел

Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата (месяц, год)	Результат
1	Областной слет поисковых отрядов и музейно-краеведческих объединений	Февраль, 2013 г.	Диплом, грамота, благодарственное письмо, фотография достижений (ценного подарка и др.)

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

9 раздел (для юношей)

Исполнение воинской обязанности

№ п/п	Исполнение воинской обязанности (виды деятельности)	Результаты	№ приказа
1.	Допризывная подготовка к службе в ВС РФ через программы ДОСААФ.	Удостоверение / права	
2	Служба в ВС РФ по призыву	Военный билет	
3	Обязательные военные сборы	Дифференцированный зачет, благодарность командования воинской части	

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

Раздел 11

Дополнительное образование будущего специалиста:

(фиксируется участие студента в работе кружков, секций, студий, театральных коллективов, творческих клубов, обучение по программам дополнительного образования и т.д.)

№ п/п	Наименование учреждения	Направленность, вид, содержание	Сроки участия (период обучения)	Результат (сертификат, удостоверение)
1	ГОБПОУ «Грязинский технический колледж»	Дополнительная образовательная услуга «Основы робототехники»	02.02.2013 – 02.06.2013 г.	сертификат

Заполнение данного раздела подтверждает сформированность общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Раздел 12

Дополнительные результаты деятельности студента:

В данном разделе могут быть представлены дополнительные результаты индивидуальных достижений обучающегося, не учтенные в вышеперечисленных таблицах (копии приказов о назначении именных стипендий, копии грамот за хорошую учебу и ответственное отношение к порученному делу, отзывы преподавателей, руководителей разных уровней, отзывы на разработки студента, характеристика куратора и т.д.).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой Портфолио.