

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном», в филиалах колледжа (далее колледж) при очном, очно-дистанционном, дистанционном обучении.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- Устава ГАПОУ РС (Я) «МРТК» (далее – Колледж).

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

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

1.5. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы или программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ/ППКРС).

1.6. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающихся, установления причин повышения или снижения уровня достижений обучающихся с целью последующей коррекции.

1.7. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося.

1.8. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, что

позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.9. Портфолио может быть представлено государственной экзаменационной комиссии во время защиты выпускной квалификационной работы для подтверждения обучающимся освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

1.10. 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.

1.11. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – куратор группы.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося, а также накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Колледже.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

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

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Обучающийся собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная

информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию. Завершается формирование портфолио вместе с завершением обучения обучающегося в колледже и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

3.3. Ответственные лица (куратор группы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению) доводят до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое портфолио, организует их в определенную структуру. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, предлагается следующая структура портфолио:

- Титульный лист (приложение 1);
- Портфолио достижений (приложение 2);
- Портфолио документов (приложение 3);
- Портфолио работ (приложение 4);
- Портфолио отзывов (приложение 5)

3.2. Портфолио формируется в индивидуальной бумажной или пластиковой папке с файлами, имеющей разделение на вышеуказанные разделы. Хранится папка у обучающегося.

3.3 Титульный лист содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу), фото студента (по желанию) и заполняется обучающимся самостоятельно.

3.4. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях и достижениях во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях: участие в спортивных, военно и гражданско - патриотических мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении, благотворительности и др.)

В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития(цели и задачи на предстоящий год обучения).

3.5. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

3.6. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно практических конференциях, рефераты и др. (возможно в электронном виде, либо краткое описание)

3.7. Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

4. Субъекты портфолио

4.1. Куратор группы мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимися определяет разделы портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение куратору группы,

зам.директора по УР., зам.директора по производственной работе, курирующему определенный раздел портфолио.

5.3. Пользователями портфолио обучающегося могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

V. Порядок представления и система оценивания портфолио

5.1. Обучающийся представляет своё портфолио на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, на Государственной итоговой аттестации, а также возможно представление портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения).

5.2. Предметом оценивания при представлении портфолио обучающегося являются:

- компетенции (критерии компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Титульный лист

ФОТО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Образование (до поступления: ОУ, год окончания) _____

Специальность, получаемая в колледже _____

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

Опыт работы по специальности (год, где и в какой должности) _____

Хобби, увлечения _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Дата составления резюме:

Подпись:

2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1 Учебно-профессиональная деятельность

Название (код) профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Должность	Оценка	

2.2 КУРСЫ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Учебный год	Место обучения	Название курсов	Полученный документ

2.3 СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (международный – МД; всероссийский - РФ, региональный - РГ, муниципальный - М, колледж - К)	Форма участия (выступление, работа в команде, личное участие, презентация, тема работы и др.)	Результат (грамота, место, сертификат, благодарность)
Конкурсы профессионального мастерства				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
Внеаудиторные				

мероприятия, участие в общественной жизни (концерты, конкурсы, открытые кл. часы, волонтерство, участие в органах общественного самоуправления и пр.)				
Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)				
Участие в научно-практических конференциях				
Спортивные достижения				

Приложение 3

3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Оригиналы или заверенные учебной частью копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.

Приложение 4

4. ПОРТФОЛИО РАБОТ

(творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др)

Приложение 5

5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 722 от 21.09.2020

Группа документов: Рапорт

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Положение о портфолио обучающегося

Исполнитель: Винокурова С.В. - Методист;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Березовая Н.В. - Первый заместитель директора по ВР (Руководство)	Согласен	22.09.2020 08:28		Согласна
Бахристова Л.Л. - Заведующий филиалом (Удачинский)	Согласен	22.09.2020 11:39		
Маслюкова С.В. - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (Айхальский)	Согласен	22.09.2020 13:33		
Исаков К.Д. - Заведующий филиалом (Светлинский)	Согласен	22.09.2020 15:18		

Подготовил: Винокурова С.В.

(22.09.2020
15:28:12)

Подтверждаю _____
