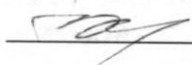


Согласовано со
Студенческим советом техникума
Протокол № 6
от 04.06. 2019г.


Председатель:

 С.И.Багин

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 160/1 -П
От 26.06.2019г

Согласовано с
Советом родителей
Протокол № 2
от 25.06.2019г.

Председатель:

 М.Л.Хураськина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Техникум), который вводится с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы студентами техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008, и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) .

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио студента Техникума.

1.4. Портфолио студента Техникума (далее - Портфолио) – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов 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 и др.).

1.5. 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.

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

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.8. 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. Целью Портфолио является 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, материализованным продуктам, 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;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. К функциям Портфолио относятся:

- предъявление личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- фиксация, накопление и оценка индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы и председатели ПЦК. 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 Техникуме структурой;
- аккуратно ежедневно и 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 педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности мастера производственного обучения, куратора:

- 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, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- 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 администрации:

Заместители директора по учебно-методической и производственной, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Портфолио предьявляется не реже 1 раза в учебном году. Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на государственной (итоговой) аттестации.

4.2. Во время презентации студент предоставляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Титульный лист Портфолио содержит основную информацию о студенте и оформляется в установленной форме.

5.2. Портфолио состоит из трех частей:

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

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

6. Критерии оценивания Портфолио

6.1. Предметом оценивания при представлении Портфолио студента являются:

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

6.2. Критерии портфолио разрабатываются рабочей группой преподавателей.