

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»

Протокол № 1
«29» августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения

«Алексеевский колледж»
Н.А. Меженская

«01» сентября 2014 г.
Приказ № 86



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 и в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

1.3. Портфолио обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

1.4. 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.

1.5. Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего обучения в колледже.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

Задачи Портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП СПО;
- оценивание сформированности общих компетенций ОПОП СПО;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ОПОП СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Функции Портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ОПОП;
- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;
- функция формирования 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, кураторы. 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 ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой;
- систематически самостоятельно 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 куратору.

3.3. Обязанности куратора:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- выполняет роль посредника между студентом, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

3.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»), оформляют сертификат установленного образца;

- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в колледже оформляют сертификат установленного образца на участие студента в тех или иных мероприятиях;
- оформляют заявку на имя заведующего отделением для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

3.5. Обязанности администрации:

- заведующий отделением, руководитель практики, заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, воспитательной работе, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;
- собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении и т.д.

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном (папка-накопитель с файлами) и электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется.

4.2. Титульный лист.

4.3. Раздел «Официальные документы». Достижения в освоении образовательной программы и программ дополнительного образования. В этом разделе помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение по основной образовательной программе и программам дополнительного образования;
- информация о наградах, грамотах, благодарственных письмах;
- копии документов (свидетельств), подтверждающих его участие в различных конкурсах (соревнованиях и т.д.);
- другие документы по усмотрению автора.

4.4. Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным ОПОП по специальностям. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает в следующие материалы:

- копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и печатью учреждения;
- копия приложения к характеристике, содержащая критерии оценки деятельности студента на производственной практике;
- копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

4.5. Раздел «Достижения в НИРС и УИРС» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы:

- исследовательские работы и рефераты;
- курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты прохождения курсов дополнительного образования и т.д.

4.6. Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

4.7. Каждый раздел должен четко структурироваться согласно предложенной схеме:

Портфолио документов:

- дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения.

Портфолио работ:

- творческие работы, исследовательские работы, практические работы, описание основных форм учебной и творческой активности: участие в научно-практических конференциях, конкурсах; рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц), печатные работы.

Портфолио отзывов:

- характеристики с мест практик, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента во внеучебной деятельности, резюме.

4.8. Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается студентом самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц разделов.

4.9. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4(в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой портфолио.

4.10. Студент самостоятельно оформляет Разделы. Преподаватель и куратор периодически контролируют и проверяют достоверность информации.

Сканированные документы, работы в электронном виде, копии видео, фото, аудио материалов хранятся куратором в электронной Базе Портфолио колледжа.

4.11. Ответственность за сохранность подлинных документов и материалов несет лично студент. На экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю студент обязан предоставить подлинные подтверждения своих персональных достижений.

Проект вносит:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

О.Б. Тратникова

Оформление титульного листа портфолио

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»

Фото 4х 6 см

ПОРТФОЛИО

Студента _____ ФИО

Специальность _____

Официальные документы о предшествующем образовании

Личная подпись студента _____

Контактный телефон _____

