

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании педагогического Совета  
ГБОУ «ТПК»  
Протокол от 11.01.2016 № 1

**Положение о портфолио студента  
ГБПОУ «Трубчевский профессионально-  
педагогический колледж»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио студента ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 30 июля 2013 г. Рег. № 29200 и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.
- 1.2. Положение определяет требования к портфолио студента ГБПОУ «Трубчевский профессионально- педагогический колледж» (далее - Учреждение).
- 1.3. 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 программы.
- 1.4. Портфолио студента – 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), позволяющий студенту в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально – личностного саморазвития.
- 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 дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Учреждении, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.
- 1.7. Период накопления (сбора) портфолио – 1-4 курс (для студентов, обучающихся в Учреждении на базе основного общего образования), 2 – 4 курс (для студентов, обучающихся в Учреждении на базе среднего (полного) общего образования).
- 1.8. Комплектование портфолио осуществляется студентом самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, кураторов студенческих групп, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике.
- 1.9. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на заседании цикловой методической комиссии и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.
- 1.10. Выпускникам Учреждения предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников.
- 1.11. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместители директора по учебно-методической работе и учебно-производственной и научной работе, заведующие отделений. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора группы и членов студенческого актива группы.
- 1.12. 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. Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлексию 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;

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной 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 (автономизации обучающегося), 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 Учреждении 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 педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности 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: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, и т.д. администрации Учреждения и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

- 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:

- осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

## 4. Структура и содержание Портфолио

4.1. Содержание портфолио рекомендуется преподавателем, если программой промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамену (квалификационному) предусмотрена защита портфолио, с учетом выбранного вида портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- комбинированное портфолио.

4.2. Примерная структура портфолио:

4.2.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения о студенте); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

4.2.2. Накопительная часть раскрывает:

- образовательные достижения – освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;

- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

- результаты творчески – преобразующей деятельности;
- спортивные достижения.

4.2.3. Рефлексивно – проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития). Студент имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

4.3. **Портфолио документов** может содержать:

- документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;

- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов педагогической практики, участия в социально – педагогических проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность студента к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;

- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Учреждения, города и т.п.

4.4. **Портфолио отзывов** может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;

- письменные отзывы и характеристики методистов и руководителей различных видов педагогической практики, представителей администрации образовательного учреждения, в котором студент проходил практику, заведующего производственной практикой Учреждения, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения студентом профессиональных компетенций, принятие ценностей профессионально – педагогической профессии, высокий уровень развития значимых в профессионально – значимых личностных качеств, письменный самоанализ;

- отзывы и характеристики кураторов, заместителя директора по социально – педагогической работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, руководителя студенческой профсоюзной организации колледжа, студентов колледжа – представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность студента, позитивное отношение к различным видам деятельности;

- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры колледжа, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе колледжа и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

**4.5. Портфолио работ** может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную студентом и получившую достаточно высокую оценку (педагогов колледжа или представителей педагогической общественности):

- рабочие программы или фрагменты рабочих программ по учебным дисциплинам, системы заданий, конспекты занятий, методические рекомендации, сборники, электронные презентации и т.п.;

- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;

- творческие, исследовательские, проектные работы студента,

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы, работы школьников и т.п.),

- программы и планы профессионального самосовершенствования.

**4.6. Комбинированного типа портфолио** может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

## **5. Презентация Портфолио**

5.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в семестр.

5.2. Студент может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги Учреждения, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для студентов лица.

5.3. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5.4. Обновление и дополнение материалов Портфолио производится на протяжении всего срока обучения в Учреждении в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

5.5. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

## **6. Организация экспертизы содержания**

6.1. Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

6.2. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- полноту портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования

6.3. Результаты деятельности экспертной группы протоколируются кураторами или старостами в книге протоколов кураторских часов и собраний студенческих групп.

## **7. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений**

7.1. Данное Положение утверждается педагогическим советом Учреждения и регистрируется в налоговых органах в качестве неотъемлемой части Устава Учреждения.

7.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:

- директор Учреждения;
- $\frac{1}{2}$  состава Совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования);
- $\frac{1}{2}$  состава педагогического совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования);
- $\frac{1}{2}$  состава методического совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования).

7.3. Законодательная инициатива любого из субъектов пункта 8.2. данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал педагогический совет Учреждения и пройдена процедура регистрации.

7.4. Директор Учреждения вправе мотивированно отклонить предложение вышеобозначенных субъектов в пункте 8.2. после прохождения обязательной процедуры его принятия.

7.5. В случае повторного согласования данных предложений педагогическим советом Учреждения ( $\frac{2}{3}$  голосов) директор обязан в десятидневный срок организовать процедуру регистрации изменений и дополнений к данному Положению в качестве дополнений к Уставу Учреждения.

7.6. Данное Положение вступает в силу с момента его регистрации в налоговых органах как неотъемлемой части Устава Учреждения.

