СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
от 09.01.2025 № 3/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»
(в новой редакции)

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует требования к портфолио студента в ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова», как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобразования и науки России от 14 июня 2013 г. N 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) и Положением по организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся ОО СПО.

1.2. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Портфолио - это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по профессии.

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. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - учебной, исследовательской, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание портфолио - творческий процесс.

2. Цель и задачи ведения портфолио студента

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в техникуме.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

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, мотивации и интереса.

2.4. Принципы портфолио:

- оптимальности;
- научности и практичности;
- формализации и представимости;
- реальность индивидуализированных оценок;
- ориентации на самооценку;
- профессиональной этики и открытости.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента, принятые в техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Сбор материалов портфолио осуществляется студентом в период его обучения в техникуме в соответствии с рекомендациями, разработанными методической службой. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет выпускнику профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Участники работы над Портфолио

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, мастера, кураторы, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). 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 куратора (мастера п/о) учебной группы по ведению Портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- 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, кураторами (мастерами), обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров):

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: характеристики, 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:

Заместитель директора по УПР совместно руководитель предметных (цикловых) комиссий, осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Портфолио предъявляется 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.

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

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Структура и содержание Портфолио в приложении 1, форма скачивается с сайта техникума.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях. В отдельную папку (электронный или бумажный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (рецензии-рейтинги на курсовую работу, экзаменационные ведомости и др.);
- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах, презентации и т.д.;
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- фото материалы;
- грамоты, дипломы, и другие виды наград за призовые места в профессиональных, культурных или спортивных мероприятиях.

6. Критерии оценивания Портфолио

6.1. Объектами оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

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

Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой техникума.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

7.2 Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Исполнитель Пугачева О.В.

Приложение 1

ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»

ФОТО обучающегося
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Дата рождения «___» _____ _____ г.
Образование (какую образовательную организацию окончил, год окончания)
_____
Специальность, профессия, получаемая в техникуме
_____
Приказ о зачислении_____ **группа**_____
Сроки обучения по специальности(профессии)_____
Контакты телефон_____
E-mail_____
Цели обучения _____
_____
Жизненный девиз
_____
_____
Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)
_____
_____

Портфолио достижений

1.1.Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	**Место прохождения практики, сроки**	**Оценка**	**Подпись**

Ответственный: рук. практики

1.2.Курсы, дополнительное образование
(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения)
_____

1.3.Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	**Учебный год**	**Место проведения, уровень** (всероссийский, республикански й, городской, техникум)	**Форма участия** (выступление, работа в команде, презентации и др.)	**Результат** (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Предметные недели				
Олимпиады по дисциплинам				

1.4. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, республиканские, городские, техникум), вид спорта, результат

_____

1.5.Научная деятельность

(участие в НСО (клубы, кружки, секции, исследовательские группы), темы исследований, результат)

_____

1.6. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: республиканских, городских, ОО СПО, и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение и др.))

_____

1.7. Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии)

_____

2. Портфолио документов

(прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

3. Портфолио работ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, фото и т.п.)

4. Портфолио отзывов

(характеристика с мест практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме)

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год_____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год_____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год_____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Результаты успеваемости

Семестр _____ учебный год_____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Ответственный: куратор