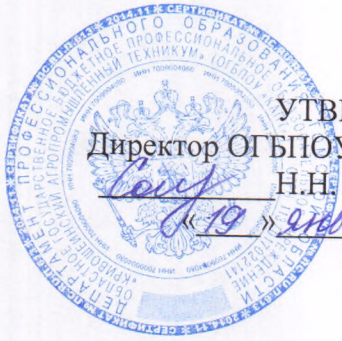
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
_____Н.Н. Сайнакова
«19» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТА

Приказ №__3.а__
от 19.01. 2015 г.
Срок действия установлен
с 19.01. 2015
до 19.01. 2019

Срок действия продлен

с _____
по _____

Приказ № _____
от _____ 20___г.

Кривошеино 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок формирования портфолио достижений студента техникума, а также требования к его оформлению.

1.2. Портфолио достижений студента - это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявлять образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития.

1.3. Портфолио позволяет учитывать общие результаты и достижения, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

1.4. Настоящее Положение составлено в соответствии требованиями следующих документов:

1.4.1. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

1.4.2. Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума;

1.4.3. Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума.

1.5. Ведение портфолио для студентов техникума вводится с 1 января 2015 года и является обязательным для студентов, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам.

1.6. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска выпускников техникума к государственной (итоговой) аттестации, учитывается при выставлении итоговой оценки в период итоговой государственной аттестации.

1.7. Портфолио в дальнейшем для выпускника может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства техникума - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов колледжа для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основной целью формирования портфолио студента является вовлечение обучающихся в процесс оценивания собственных образовательных достижений и разделения ответственности студентов с педагогами техникума за достижение результатов обучения, требования к которым определяются основными профессиональными образовательными программами техникума.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных образовательных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения 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;

- 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, мотивации и интереса.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

3.1. Структура портфолио включает следующие разделы (см. Приложение 1):

1. Титульный лист;

2. Общие сведения о студенте;

3. Индивидуальный образовательный маршрут:

   1) уровень профессиональных знаний;

   2) уровень профессиональных умений;

   3) уровень профессиональных навыков;

4. Участие во внеурочной деятельности;

5. Отзывы о качестве деятельности студента;

6. Поощрения;

7. Документы.

3.2. Портфолио оформляется в печатном виде в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме.

3.3. Титульный лист оформляется в произвольном виде.

3.4. Раздел «Общие сведения» оформляются в соответствии с предложенным образцом, по мере необходимости в них вносятся изменения.

3.5. Раздел «Индивидуальный образовательный маршрут» может оформляться в виде вложения учебных планов, которые осваиваются за период обучения в техникуме.

3.6. Портфолио может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы, а также включать в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

3.7. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО И МЕХАНИЗМ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Портфолио формируется студентом самостоятельно при содействии классного руководителя, начиная с первого года обучения, и ведётся на протяжении всего периода обучения. Обновление и дополнение материалов портфолио производится в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

4.2. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию портфолио осуществляет начальник учебно-консультационного пункта. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на классного руководителя, руководителя методического объединения и членов студенческого актива группы.

4.3. Портфолио студентами представляется на каждом квалификационном экзамене или экзамене квалификационном в качестве подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. В учебных группах, зачисленных в техникум на базе основного общего образования, в которых, как правило, на первом году обучения не проводятся экзамены квалификационные, представление портфолио студентом осуществляется один раз в два месяца, по графику, установленному классным руководителем группы, на классных часах

или других групповых мероприятиях. Кураторы учебных групп один раз в семестр сдают начальнику учебно-консультационного пункта ведомости.

4.5. Мониторинг общих компетенций организуется зам. директора по УМР в период сдачи квалификационного экзамена (экзамена квалификационного), результаты которого фиксируются в специальных ведомостях.

4.6. С целью развития интереса студентов к формированию и оформлению портфолио ежегодно в техникуме организуется конкурс портфолио. Общее руководство по организации и проведению конкурса возлагается на зам. директора по УМР. Результаты конкурса портфолио могут способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

Зам. директора по УМР Н.Л.Ващенко

Согласовано:

Зам. директора Р.А.Черников

Приложение № 1

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПОРТФОЛИО
СТУДЕНТА

_____

Общие данные.

Цветная фотография

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения Год поступления

Год окончания

Контактный телефон, E-mail

Раздел 1. Уровень профессиональных знаний.

Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных конференциях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

Участие в научно-исследовательской работе			
	Тема курсовой (дипломной) работы		

Участие в работе кружка (студенческого научного общества)			
№	Название кружка (студии)	Тема работы	Дата

Самообразование			
№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов)	Дата	Результаты

Комментарий.

Отражается уровень профессиональных знаний студента, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т.д.

При наличии публикаций фиксируется название публикации и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, сертификат.

Раздел 2. Уровень профессиональных умений.

Участие в профессиональных конкурсах					
№	Название	Дисциплина/ профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

Комментарий.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность студента, в виде участия в профессиональных конкурсах.

Раздел 3. Уровень профессиональных навыков.

№	Название практики	ЛПУ	Сроки прохождения	Результат

Комментарий.

Фиксируются показатели реализации профессиональных знаний и умении в процессе прохождения учебной и производственной практики.

Раздел 4. Участие во внеурочной деятельности техникума.

№	Вид внеурочной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Дата	Результаты

Комментарий.

Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности техникума, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, мероприятиях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе; разработка сценариев мероприятий (возможно предоставление текстов и других материалов по проведенным мероприятиям); творческие работы, и т.д.

Раздел 5. Отзывы о качестве реализации деятельности студента и ее результатах.

Комментарий.

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с ЛПР и т.д.

Раздел 6. Поощрения.

№	Форма поощрения (премии, благодарности)	Основание поощрения	№ и дата приказа

Раздел 7. Документы.

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует' документ)	Кем выдан	Когда выдан

Комментарий.

Помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования).

Требования к портфолио студента

Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном виде (папка-накопитель с файлами). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента (не более 15).

Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям.