

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум»  
Протокол от 19.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РК  
«Евпаторийский  
индустриальный техникум»  
от «19» 01 2017г. № 6/сг

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио студента ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует требования к портфолио студента в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», 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 Минобрнауки России от 14 июня 2013г. N 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС) и Положением по организации и проведению 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 с руководителем 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.

Исполнитель Куроцапова Н.С.

ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

Приложение 1

**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, удостоверение))

### 1.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, республиканский, 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 \_\_\_\_\_