

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
 Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета колледжа:
 _____ /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
 (законных представителей)
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета родителей:
 _____ /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета обучающихся:
 _____ /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
 Председатель Педагогического совета:
 _____ /О.Ю. Леушканова/

Научно-методическим советом
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Научно-методического
 совета:
 _____ /Е.Ю. Иванова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного
 профессионального образовательного
 учреждения «Магнитогорский
 педагогический колледж»
 _____ О.Ю. Леушканова

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося (студента) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом и нормативными локальными актами ГБПОУ «МПК».

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося (студента) ГБПОУ «МПК».

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 Обучающегося (студента) ГБПОУ «МПК» – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (аттестационные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или публикации, 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 ГБПОУ «МПК», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в ГБПОУ «МПК». Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. Цели. Задачи. Принципы

2.1. Цели:

- отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Задачи:

- развитие динамики индивидуальных достижений студента, профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций;

- формирование и совершенствование мотивации к обучению, результатам достижений, мотивации профессиональной деятельности;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Принципы:

- систематизация результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной, творческой, проектной деятельности;

- аккуратности и корпоративной эстетичности оформления портфолио;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов, отражающих достижения студента.

3. Обязанности

3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся (студенты), преподаватели и кураторы учебных групп (классные руководители).

3.2. Обязанности обучающегося (студента):

– оформляет портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ «МПК» структурой (п.5);

– 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 педагогам и специалистам ГБПОУ «МПК».

3.3. Обязанности куратора учебной группы (классного руководителя):

– направляет всю работу обучающегося (студента) по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

– осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;

– дает рекомендации для поощрения обучающихся (студентов) за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;

– помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации ГБПОУ «МПК» и других органов;

- передаёт банк данных о достижениях в учебную часть.

3.4. Обязанности преподавателей:

– преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают оценку (рецензия, отзыв);

– совместно с обучающимися (студентами) отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

Заместители директора по курируемым направлениям:

- осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;

– предоставляют докладные на поощрение обучающегося по результатам его деятельности.

Заведующие отделениями:

- формируют банк портфолио обучающихся выпускных групп;

- контролируют занятость и результат достижений обучающихся.

4. Права

4.1. Студент имеет право представлять свой портфолио:

- на собрании студенческой группы;

- на научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения);

- на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

4.2. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурсах различных уровней:

- институциональном;
- муниципальном;
- региональном;
- международном.

4.3. Администрация и педагогические работники имеют право определять структуру портфолио, дополнять портфолио студента благодарностями различного уровня, вносить предложение о представлении его поощрению и участию в конкурсах на «Лучшее портфолио».

5. Структура и содержание

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

5.2. Портфолио создается в электронном виде и представляется на бумажных носителях.

5.3. Портфолио включает разделы, которые оформляются в табличной форме (Приложение №1).

Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений

знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Титульный лист Портфолио

Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

<p style="text-align: center;">ГБПОУ «МПК» (полностью)</p> <p style="text-align: center;">ПОРТФОЛИО Студента группы _____ Специальность _____ Сергеевой Ирины Федоровны</p>

1 раздел: Личные данные

ФИО студента

Год рождения _____

Сведения о предыдущем
образовании _____

Специальность _____

Группа _____

Год поступления _____ / год
выпуска _____

1 раздел: Сведения об освоении видов профессиональной деятельности (профессиональных модулей) (по каждой специальности создается макет для последующего заполнения студентом)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности (ПМ)	Место прохождения практики	Оценка за практику	Результат (оценка за модуль, присвоенная квалификация) с копией документа
1				
2				
3				

(Приложением к разделу являются: характеристика с базы практики, аттестационный лист, оценочная ведомость за экзамен квалификационный).

2 раздел: Сведения о курсовых и дипломных работах

№ п/п	Вид работы, дисциплина, тема работы	Оценка за работу (с приложением рецензии)
1.		
2.		
3.		

3 раздел: Успехи в освоении основной образовательной программы

№ п/п	Факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы, № приказа об устном поощрении)	Примечание (с приложением грамоты, благодарственного письма, приказа о поощрении)

4 раздел: Участие в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах проектов, конкурсах профессионального мастерства, предметных неделях, мастер-классах и др.

№ п/п	Название мероприятия	Место и время проведения	Примечание (с приложением грамоты, благодарственного письма, диплома, сертификата, отзыва, рецензии, № приказа об устном поощрении)
1.			
2.			
3.			

5 раздел: Внеучебная активность студента

5.1 Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления,	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты

	название объединения			общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы)
1.				
2.				

5.2. Творческие и спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности, спорта	Участие в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	Дата, место, уровень	Примечание (с приложением сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				
4.				

5.3 (для юношей): Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Тема	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)