

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж машиностроения и
транспорта»
17.12.2020 № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ №
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледжа машиностроения и транспорта» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно - правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014 г.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.09.2020 № 441 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледжа машиностроения и транспорта» и других локально-нормативных актов.

1.3 Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Колледжа, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования по программам специалистов среднего звена (далее - ОП СПО).

1.4 Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего

профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практической подготовки и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Колледже.

1.6 Портфолио обучающегося - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

1.7 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о благодарности с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.8 Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий (Губернатора, Законодательного собрания Приморского края, администрации г. Владивостока и др.) и т.п.

1.9 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2 Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Цель портфолио - мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы высшего образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;

- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессиональноличностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

3 Структура и формирование портфолио

3.1 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебно - научной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность);
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в учебно - производственной деятельности (профессиональная активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду

деятельности.

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Часть 1

Раздел 1. Личные сведения

Раздел 2. Достижения в учебно - научной и научно-исследовательской деятельности;

Раздел 3. Достижения в учебно - производственной деятельности (профессиональной сфере);

Раздел 4. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни;

Раздел 5. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности студента.

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет на отделение в конце каждого курса обучения для утверждения ответственным лицам. Виза ответственного лица ставится на титульном листе печатного варианта, который

хранится у обучающегося в течение всего периода обучения.

3.7 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

4 Обязанности участников процесса формирования портфолио

4.1 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заместители директора Колледжа. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2 Обязанности обучающегося:

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио; систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебно - научной, учебно - производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной деятельности и профессиональной сфере;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к преподавателям и куратору.

4.3 Обязанности преподавателей и административно - управленческого персонала:

- проводить экспертизу представленных учебно-научных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на работу;
- своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.
- совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

4.4 Обязанности руководителя практической подготовки:

- по окончании каждого вида практической подготовки оценить портфолио обучающегося, отражающего уровень его достижений в освоении общих и

профессиональных компетенций по специальности;

- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о его допуске к прохождению следующего вида практической подготовки;

- при выставлении оценки по практической подготовке учитывать содержание портфолио обучающегося по учебно-производственной деятельности, уровень его достижений;

- вносить оценку по практической подготовке в соответствующий раздел портфолио обучающегося.

4.5 Обязанности классных руководителей (кураторов):

- координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;

- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их тесное взаимодействие;

- ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;

- оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов, соответствующих разделов портфолио;

- по итогам учебного года выступать с ходатайством о награждении лучших обучающихся за успехи в научной, учебно-производственной, внеучебной деятельности, за активное участие в общественной работе

**КГБ
ПОУ "
КМТ" Р**

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"
DN:
E=2538027250-253801001.250103205624-1@
25.atlas-2.ru, ИНН=002538027250,
СНИЛС=04124030080,
ОГРН=1022501912586, Т=Директор,
STREET=ул Амурская д.90, G=Галина
Григорьевна, SN=Попова, C=RU, S=25
Приморский Край, L=Город Владивосток,
O="КГБ ПОУ ""КМТ""", CN="КГБ ПОУ ""КМТ"""
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.08 14:02:23+10'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1