

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета

протокол № 2
от «16» 10 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГБПОУ
«Ясиноватский техникум
машиностроения и транспорта»
Е.Н.Бережная
«16» 10 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ
МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»**

Настоящее Положение о портфолио студента ГБПОУ «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта»;

- в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет требования к портфолио студента ГБПОУ «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» (далее - Техникум).

1.2. 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 образовательной программы специальностей, реализуемых в Техникуме.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования и накопления индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория.

1.4. Портфолио студента – это комплект документов учебной и внеучебной деятельности, позволяющий студенту в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития, дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования и осуществления различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, спортивной, самообразовательной.

1.6. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Наличие портфолио дает возможность повысить оценку по учебной дисциплине (МДК), профессиональному модулю на промежуточной аттестации. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяет критерии и показатели оценки на экзамене, которые утверждаются на заседании цикловой комиссии и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8. Студенты, участвующие в формировании портфолио имеют преимущества

при распределении на производственную практику и трудоустройстве на предприятия и организации по окончании Техникума.

1.9. Каждый студент несет персональную ответственность за формирование портфолио.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная **цель** портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлексию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие **задачи**:

-отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

-оценивание эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и практической деятельности;

-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 обучающегося, мотивации и интереса к своей будущей профессии.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

-самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладение определенными видами учебной, творческой и научной деятельности;

-научности и практичности;

-систематичности и регулярности самомониторинга;

- оптимальности;
- открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, кураторы учебных групп, администрация. 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;
- 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 другим участникам работы над портфолио.

3.3. Обязанности преподавателей:

- создают условия для личностной, творческой и учебно-профессиональной самореализации студентов, используя инновационные педагогические технологии;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают документы, подтверждающие участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.4. Обязанности куратора учебной группы:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио,
- консультирует, помогает, дает советы, разъясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает в оформлении комплекта документов, подтверждающих учебные и внеучебные достижения студента.

3.5. Обязанности администрации:

- осуществляет общий контроль за деятельностью студентов и педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- обеспечивает условия для приобретения и оформления документов, необходимых для портфолио (грамот, дипломов, сертификатов, отзывов, благодарностей и др.)

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1.С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

Титульный лист

Раздел 1. Самопрезентация

Раздел 2. Учебные достижения

Раздел 3. Творческие достижения

Раздел 4. Спортивные достижения

Раздел 5. Участие в общественной работе

Раздел 6. Официальные документы

5. НАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО

5.1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (*приложение 1*)

5.2.Раздел 1. Самопрезентация: фотография (произвольных размеров и характера); фамилия, имя, отчество; дата рождения; специальность; группа; период, за который представлены документы и материалы; адрес электронной почты (по желанию); документы о предшествующем образовании; дополнительная информация (владение иностранными языками, автомобилем и т.д.); интересы, предпочтения, хобби. Оформляется в соответствии с образцом (*приложение 2*).

5.3. Раздел 2. Учебные достижения: результаты промежуточных аттестаций (средние баллы по итогам сессий); результаты курсовых и дипломных работ (проектов), перечень материалов научно-исследовательской работы (рефераты, доклады) и т.п. данного студента согласно требованиям к уровню подготовки выпускника по дисциплинам. Также входит информация о местах прохождения практики, оценка по практике. Посещение курсов по выбору; достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, конференциях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии образцом (*приложение 3*).

5.4. Раздел 3. Творческие достижения: выпуск газет, плакатов, журналов, публикации статей, занятия в творческих кружках или студиях, участие в творческих конкурсах, смотрах, выставках, разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно предоставление текстов, фото видеоматериалов по проведенным мероприятиям); творческие работы; подготовка и участие в фестивалях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии образцом (*приложение 4*).

5.5.Раздел 4. Спортивные достижения: участие в военно-патриотических мероприятиях, в военных сборах (для юношей), занятия в спортивных секциях, участие в спортивных соревнованиях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии образцом (*приложение 5*).

5.6.Раздел 5. Общественная деятельность: работа в активе группы, студенческое самоуправление, работа в составе совета общежития, волонтерство и т.д. с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии образцом (*приложение 6*).

5.7.Раздел 6. Официальные документы: награды за общие результаты

учебной, научной и творческой деятельности (например, стипендия губернатора, Законодательного собрания и т.д.); копии документов (свидетельств), грамоты, благодарственные письма; копии документов (свидетельств), которые не нашли отражение в предыдущих разделах. Оформляется в соответствии образцом (*приложение 7*).

5.8. Портфолио формируется в бумажной и в электронном варианте.

5.9. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

6. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Студент может представлять свой портфолио на олимпиадах по специальности, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене квалификационном по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

6.2. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения.

6.3. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в техникуме в соответствии с видами учебной и практической деятельности, а также по мере участия в различных внеурочных формах деятельности.

6.4. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года», «Лучшее портфолио» и др. и поощрения студента из стипендиального (иного) фонда.

7. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

7.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

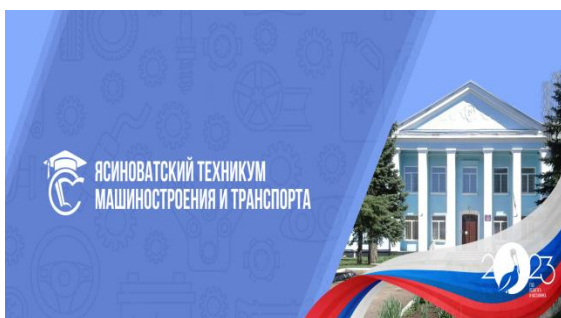
- полнота портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- результат применения освоенных компетенций;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, освоенные компетенции;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

7.2.1 Члены ГЭК при представлении портфолио на государственной итоговой аттестации.

7.2.2 Члены экзаменационной комиссии - при представлении портфолио на экзамене квалификационном по профессиональному модулю.

7.2.3 Преподаватель (ли) – при представлении портфолио на экзамене учебной дисциплины (МДК).

7.2.4 Члены жюри – при представлении портфолио на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, иных мероприятиях.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ
МАШИНОСТРОЕНИЯ И
ТРАНСПОРТА»

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

СОГЛАСОВАНО

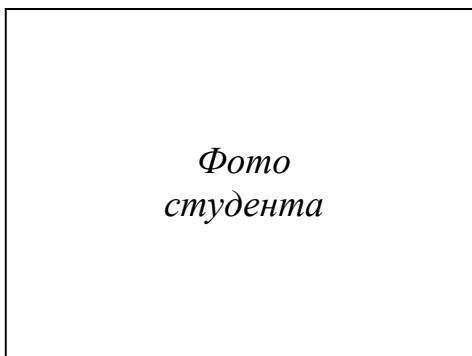
Куратор учебной группы _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Ф.И.О.

Ф.И.О.



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20 ____ г.

По _____ 20 ____ г.

Личная подпись студента _____

Контактная информация:

Телефон

e-mail

Документы о предшествующем образовании

(в хронологическом порядке)

Период (гг.-гг.)	Наименование образовательного учреждения, город	Уровень Специальность, профессия (при наличии)	Средний балл

Дополнительная информация

(владение иностранными языками, автомобилем и т.д.)

Интересы, предпочтения, хобби и т.д.



Раздел 2

УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Результаты промежуточных аттестаций				Подтверждающий документ
№	За _____ семестр 20___/20___ учебного года	Средний балл		Зачетная книжка, сводная ведомость
Результаты практик				Подтверждающий документ
№	Наименование практики	Сроки прохождения	Оценка	Зачетная книжка, Характеристика с предприятия
Участие в исследовательской, научно-исследовательской работе				Подтверждающий документ
№	Тема доклада, реферата, курсовой работы	Сроки работы	Оценка	Зачетная книжка Копия титульного листа

	(проекта), дипломной работы			реферата, к/р, д/р
Участие в работе студенческого научного общества				Подтверждающий документ
№	Наименование научного кружка (студии)	Тема, над которой работает студент	Сроки работы	Отзыв руководителя
Обобщение и распространение профессиональных знаний				Подтверждающий документ
№	Название олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций и т.д.	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный	Форма участия (докладчик, слушатель) и сроки	Копия сертификата, грамоты, диплома, благодарности и т.д.
Дополнительное профессиональное образование				Подтверждающий документ
№	Название курсов,	Формы и сроки		(копия свидетельства, диплома, сертификата)

Раздел 3

Приложение 4



ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№	Вид творческой деятельности (название мероприятия)	Форма участия (группа поддержки, непосредственный участник)	Сроки прохождения	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный)	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)



Раздел 4

СПОРТИВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№	Вид деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Сроки прохождения	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)

Раздел 5

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ



№	Вид деятельности	Форма участия	Сроки	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный)	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)



Раздел 6

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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