

Принято на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1
от 03 сентября 2015 г.



« УТВЕРЖДАЮ »
Директор РФЭТ
Т.А. Аксенова
03 сентября 2015 г.
Приказ № 01 ПС от 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС) и Положением по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся РФЭТ.

1.2. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося/студента. Портфолио - это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по профессии/специальности СПО.

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 обучающимся/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 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/СТУДЕНТА

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося/студента в процессе его обучения в РФЭТ.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося/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 обучающегося/студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося/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 РФЭТ, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося/студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в РФЭТ. Сбор материалов портфолио осуществляется обучающимся/студентом в период его обучения в техникуме в соответствии с рекомендациями, разработанными методической службой колледжа. 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 лично 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 обучающиеся/студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, заведующий учебной части, 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 обучающегося/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 учебной группы по ведению Портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- направляет всю работу обучающегося/студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся/студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации ОО СПО и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся/студентов за участие в учебной и внеучебной работе: характеристики, грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- 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:

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. Обучающийся/студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на государственной итоговой аттестации.

4.2. 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.

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 обучающегося/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 обучающегося/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.

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

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) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Цели обучения _____

Жизненный девиз _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) _____

1. Портфолио достижений

1.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки	Оценка	Подпись

Ответственный: руководитель практики

1.2. Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения)) _____

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.)

1.4. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, колледж)), вид спорта, результат _____

1.5. Научная деятельность

(участие в НСО (клубы, кружки, 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

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись


Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Семестр _____ учебный год _____

Зачеты	Оценка	Подпись	Экзамены	Оценка	Подпись

Ответственный: куратор

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	3.09.15
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	3.09.15
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	3.09.15
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	3.09.15
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	3.09.15
	Начальник ХО		Черенков В.И.	3.09.15
	Юрист		Антипьев М.А.	3.09.15
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	3.09.15