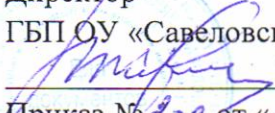


Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Савеловский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 41 от «12» 012018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Савеловский колледж»

Кафырин В.А.
Приказ № д-а от «15» 012018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию портфолио студента

Кимры 20 10 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); Уставом ГБПОУ «Савеловский колледж».

1.2. Положение определяет структуру и содержание портфолио студента колледжа.

1.3. Портфолио студента - это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы), подтверждающих приобретённый опыт и достижения студента.

1.4. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в колледже. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др. Портфолио формируется студентом самостоятельно, начиная с первого года обучения

1.5. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью портфолио является представление собственных достижений студента в процессе его обучения в колледже.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

– совершенствовать навыки планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

– служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений студента в процессе освоения профессиональной образовательной программы;

– отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3. Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Структура и содержание портфолио представляется в произвольной форме.

3.2. Оформление портфолио начинается с титульного листа.

3.3. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

3.5. Ответственность за формирование и хранение портфолио несут студент, куратор и (или) мастер производственного обучения группы.

3.6. В макет портфолио могут вноситься изменения

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Студенты колледжа обязаны вести портфолио в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с условиями;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов; - при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4. Обязанности мастера производственного обучения и куратора группы:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по колледжу.

4.5. Обязанности преподавателей:

- инициируют студентов к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе; - оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности студентов; совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

4.6. Наличие портфолио обязательно учитывается при допуске к государственной (итоговой) аттестации.