Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«Индустриально-педагогический колледж г.Советска»

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического Директор КОГПОБУ

совета «Индустриально-педагогический

колледж г.Советска»

Протокол № 4 от 21.12.2017 А.И. Михеева

Приказ № 218 от 28.12.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио студента**

**КОГПОБУ «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СОВЕТСКА»**

г.Советск

2017 г.

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио студента колледжа и устанавливает общие правила подготовки, оформления и ведения портфолио студента КОГПОБУ «ИПК г. Советска».
  2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной и практической, научной, творческой, социальной, коммуникативной, самообразовательной и других, согласно компетентностной модели выпускника колледжа.
  3. Портфолио студента – это комплект документов (дипломы, грамоты и другие официальные подтверждения), подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности.
  4. Период заполнения Портфолио с 1 по 4 курс.
  5. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволяет ему представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.
  6. Контроль за заполнением Портфолио студентами колледжа осуществляют классные руководители групп, делая отметку в листе проверки (приложение 1)

**2. Цели и задачи Портфолио**

* 1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга профессионально-культурного роста студента; накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений студента в процессе его обучения в колледже.
  2. Портфолио решает следующие задачи:

- мотивация к образовательным достижениям;

- приобретение опыта деловой конкуренции;

- выработка умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;

- развитие навыков рефлексивной деятельности;

- расширение возможности образования и самообразования;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

1. **Распределение обязанностей по ведению Портфолио**
   1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
   2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой 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 документов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

* 1. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает 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;

- сдает (в январе и июне) результаты проверки портфолио заместителю директора по УР в виде листа контроля за заполнением портфолио;

- ведет учет сформированности общих компетенций и заполняет в таблице по семестрам.

* 1. 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.

* 1. Обязанности администрации:

- заместитель директора по УР, зав. практикой, преподаватель, ответственный за направление воспитательной работы консультируют преподавателей, классных руководителей по структуре и наличию необходимых документов в портфолио студентов;

- заместитель директора по УР, зав. практикой, преподаватель, ответственный за направление воспитательной работы осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;

- заместитель директора по УР обязан учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

**4. Структура Портфолио**

4.1. Портфолио студента должно соответствовать следующей структуре:

- титульный лист;

- личные данные;

- характеристика профессиональной деятельности;

- итоги прохождения профессиональной практики;

- достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;

- другие личные достижения;

- самооценка развития профессионально-личностных качеств;

- методическая копилка.

4.2. Портфолио формируется в пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

1. **Наполнение разделов Портфолио**
   1. ***Титульный лист и личные данные*** оформляются в соответствии с образцом (приложения 2-3), где обязательно должна содержаться следующая основная информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, специальность и группа, контактная информация, фотография студента и период, за который представлены документы (для студентов выпускного курса – резюме (приложение 4).
   2. ***Характеристика профессиональной деятельности*** по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.
   3. ***Раздел «Итоги прохождения производственной практики»*** формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным для каждого студента.

Данный раздел заполняется в виде таблицы с приложением, совместно с руководителями практики.

***Информация о прохождении практики***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование практики | Место и сроки прохождения практики | Оценка | Подпись  рук-ля практики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В приложении должны быть следующие материалы:

- аттестационные листы, табели оценок, заверенные подписью зав. практикой колледжа с синей печатью учреждения;

- копии характеристик с места прохождения практик;

- копии отчетов по итогам прохождения производственных практик;

- отзывы, благодарности от руководителей учреждений, где студент проходил практику;

- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие прохождение практики.

* 1. ***Раздел «Достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности».***

Данный раздел заполняется в виде таблиц с приложением копий документов (дипломы, грамоты, тезисы докладов на конференциях, копии рецензии и отзыва на дипломную работу и т.д.)

***Успеваемость студента***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | |
| 1 сем. | 2 сем. | 1 сем. | 2 сем. | 1 сем. | 2 сем. | 1 сем. | 2 сем. |
| Общая успеваемость |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Качество обученности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средний балл |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись кл. рук-ля |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Участие в олимпиадах***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название олимпиады | Место и время проведения | Подтверждающий документ | Подпись кл. рук-ля |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Участие в научно-практических конференциях***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название конференции | Место и время проведения | Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), диплом | Подпись кл. рук-ля |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. ***Раздел «Другие личные достижения»*** формируется в период всего обучения студента в колледже. Данный раздел заполняется в виде таблиц с приложением копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта и другие достижения во внеучебной деятельности. В данном разделе могут помещаться лучшие творческие работы (стихи, фотографии рисунков, плакатов, ролики и т.д.)

Содержание этого раздела лучше располагать в хронологическом порядке.

***Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, внеклассных мероприятиях***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Место и время проведения | Подтверждающий документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Спортивные достижения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид спорта | Участие в соревнованиях  (уровень и год соревнований | Отметка о результате |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Орган студенческого самоуправления, название объединения | Период деятельности |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. ***Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств»*** может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы самопознания, саморазвития. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижение путем написания эссе.
  2. ***Раздел «Методическая копилка»*** может содержать материалы методического характера. В данном разделе могут помещаться конспекты НОД, разработанные и реализованные самим студентов. Допускается формирование раздела в электронном виде.

**6. Использование результатов Портфолио.**

* 1. Студент представляет свое Портфолио на конкурсах разного уровня, а студенты выпускного курса на персональном распределении и при устройстве на работу.

***Приложение 1.***

***Образец оформления листа проверки***

**Лист контроля за заполнением Портфолио**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.и.о. студента)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела** | **1 курс** | | **2 курс** | | **3 курс** | | **4 курс** | | **Примечание** |
| **1 сем.** | **2 сем.** | **1 сем.** | **2 сем.** | **1 сем.** | **2 сем.** | **1 сем.** | **2 сем.** |
| Титульный лист |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Личные данные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Характеристика профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоги прохождения профессиональной практики |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие личные достижения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Самооценка развития профессионально-личностных качеств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Методическая копилка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Подпись и дата проверки* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 2.***

***Образец оформления титульного листа***

КОГОБУ СПО ИПК г.Советска

***ПОРТФОЛИО***

***Петровой Людмилы Ивановны***

**г. Советск**

.

***Приложение 3***

***Образец оформления личных данных***

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 4***

***Образец оформления резюме***

**РЕЗЮМЕ**

**Ф.И.О**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения: |  |
| Возраст: |  |
| Семейное положение: |  |
| Адрес: |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

**ЦЕЛЬ:**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Период обучения** | **Название учебного учреждения** | **Форма обучения** | **Специальность** | **Квалификация** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название пройденного курса** | **Название организации, проводившей курсы** | **Год окончания** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

(год, месяц) *Должность:*

*Обязанности:*

(год, месяц) *Должность:*

*Обязанности:*

**Профессиональный опыт:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Знание ПК:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Дипломы, грамоты, благодарности:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Научно-исследовательская деятельность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*