

Протокол № 1 от «30» 08 2024г.

К.Н. Лаптева

Приказ №

« 09 2024г.



«Обнинский колледж технологий и услуг»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио студента государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг» (ГАПОУ КО «ОКТУ») (далее – Положение) разработано в соответствии Конституций Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее – ГАПОУ КО «ОКТУ», Колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся в ГАПОУ КО «ОКТУ».

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента.

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

1.5. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, творческой, социальной, самообразовательной.

1.6. 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.

1.7. 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 вне учебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

1.8. 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.

1.9. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.10. Каждый студент несёт персональную ответственность за формирование портфолио.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель - 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 среднего профессионального образования.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, 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 профессионально-личностного 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 само презентации 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.

2.4. В процессе работы над созданием портфолио у студента формируется:

- обще учебные умения (систематизация, обобщение, сравнение и др.);
- прогностические и проектировочные умения (выбор и формирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, выбор способа деятельности и др.);

- организационные (умение вести деловые записи, находить необходимые данные, использовать различные способы работы с информацией и ее источниками, работать с техническими средствами и др.);
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

2.5. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Структура и формирование портфолио

3.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно, с первого курса обучения.

3.2. Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления.

3.3. Ответственные лица (методист, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе и социальным вопросам) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4. Портфолио формируется на бумажном носителе (обязательно) и/или в электронном виде. В портфолио не допускается включение недостоверной информации об индивидуальных достижениях обучающегося.

3.5. Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1);

Часть 1.:

Раздел 1. Личные сведения (приложение 2);

Раздел 2. Достижения в учебно-научной и научно-исследовательской деятельности (приложение 3);

Раздел 3. Достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональной сфере) (приложение 4);

Раздел 4. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни (приложение 5);

Раздел 5. Спортивные, творческие и иные достижения вне учебной деятельности студента (приложение 6).

Часть 2. Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

4. Обязанности участников процесса формирования портфолио

4.1. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы групп, 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, вне учебной, 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 вне учебной 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:

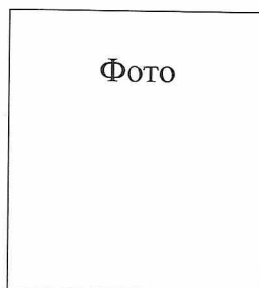
- по окончании каждого вида практической подготовки оценить портфолио обучающегося, отражающего уровень его достижений в освоении общих и профессиональных компетенций по специальности;
- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о его допуске к прохождению следующего 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 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;
- 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, вне учебной деятельности, за активное участие в общественной работе.

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг»
(ГАПОУ КО «ОКТУ»)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА



(фамилия, имя, отчество)

Обучающего(ей)ся группа _____

Специальность _____
(указывается с кодом)

Раздел 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕФИО обучающегося _____
_____Специальность _____
(указывается с кодом)

Группа _____ (заполнять поочередно)

Учебный год _____ (заполнять поочередно)

Год поступления _____ Год выпуска _____

Личная подпись студента _____

Контактная информация:

телефон: _____

e-mail: _____

Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Эффективность и качество учебно-научной работы обучающегося во время теоретической подготовки

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	ФИО преподавателя (руководителя учебно-научной работы), подпись

2.2. Результаты участия в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, круглых столах и т.п.

№ п/п	Наименование предприятия (олимпиада, учебные форумы, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри Колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

2.3. Результаты участия в научно-исследовательской работе

№ п/п	Наименование мероприятия (научно- практические конференции, конкурсы научно- исследовательск их работ и научных проектов, выставки технического творчества и т.п.)	Статус (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри Колледжа)	Место и дата проведения	Тема проекта (научной работы, доклада, выступления)	Результат (победитель, призер, участник). Документ, подтверждаю щий результат

Раздел 3. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ)

3.1. Эффективность и качество работы обучающегося в процессе практической подготовки

Курс	Профессиональный модуль	Вид практической подготовки	Оценка	ФИО, подпись руководителя практической подготовки от Колледжа

3.2. Достижения в системе дополнительного профессионального образования

№ п/п	Освоение дополнительных профильных курсов	Дата (период)	Объем (часов)	Место	Документ, подтверждающий результат (свидетельство, удостоверение и т.п.)

3.3. Результаты участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, конкурсы профессионального мастерства, профессиональные соревнования и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри Колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

3.4. Достижения в профессиональной сфере

№ п/п	Наименование достижения (грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)	Дата и № приказа (кроме характеристики)

Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ СОЦИАЛЬНУЮ АКТИВНОСТЬ СТУДЕНТА И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

4.1. Участие в деятельности органов студенческого самоуправления ГАПОУ КО «ОКТУ»

№	Орган ССУ	Вид деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении вне учебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

4.2. Достижения в общественной жизни

№	Вид деятельности	Период деятельности	Название мероприятия или поручения (наименование, статус, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

Раздел 5. СПОРТИВНЫЕ, ТВОРЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

5.1. Спортивные достижения

№	Участие в спортивных мероприятиях Колледжа (наименование, дата, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведения спортивных мероприятий (наименование, дата)

5.2. Творческие достижения

№	Участие в мероприятиях творческой направленности Колледжа (наименование, дата, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование, дата, роль)

5.3. Иное

№	Вид вне учебной деятельности, наименование мероприятия, статус)	Форма участия, дата	Результат