МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании педагогического совета Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201 г. №\_ | **УТВЕРЖДАЮ** Директор БК им. Ф.Г.Попова (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_В. У. Эдгеев« \_\_»\_\_\_\_\_\_201 г. №\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио студента**

Городовиковск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании портфолио студента Башантинского колледжа им. Ф.Г.Попова (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет» (далее - БК) составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

Законом «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

* Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

**1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений студента.**

**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.**

**1.4. Портфолио студента БК – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (аттестационные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).**

**1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.**

**1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в БК, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.**

**1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.**

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

**2. Цели и задачи ведения портфолио студента**

2.1 Цель портфолио**: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.**

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

* Оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
* Поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
* Отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
* Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
* Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
* Совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

* самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
* систематичности и регулярности самомониторинга. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы в портфолио, организует их в предусмотренную структуру;
* структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;
* аккуратности и эстетичности оформления портфолио;
* целостности, тематической завершенности и наглядности материалов.

**3. Участники работы над портфолио**

**и распределение обязанностей между ними**

3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели и классные руководители. 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 БК 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 педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности классного руководителя:

* направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
* осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
* дают рекомендации для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д
* помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

* преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают оценку (рецензия, отзыв);
* совместно со 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 учебно-воспитательной работе и руководитель воспитательной службы осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

**4. Порядок представления портфолио**

* 1. Студент представляет свой портфолио на собрании студенческой группы, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации;
	2. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

**5. Структура и содержание портфолио**

5.1. Портфолио состоит из частей:

* Личные данные студента (*фото, адрес проживания, окончание школы, копия аттестата, приказ о зачислении в колледж, копия справки о составе семьи)*
* Проявление интереса к будущей специальности (*участие в агитбригаде, в профориентационной работе, в конкурсах сочинений и стихов и т.д*.);
* Работа в коллективе и ответственность за результат выполнения заданий (*творческие задания, исследовательская работа, участие в неделе по специальности, классных часах, общеколледжных мероприятиях и т.д*.)
* Самообразование, профессиональное и личностное.

Самообразование (*доклады, информационные сообщения, статьи и т.д.);*

Профессиональное *(выписка оценок по семестрам, контрольные работы, разработка карточек, кроссвордов, ребусов, участие в конференциях, рефераты, печатные работы и т.д.);*

Личностное *(грамоты, приказы на благодарность, поощрение, характеристики с места прохождения практик, заметки в газеты и т.д.)*

5.2. Портфолио создается в электронном виде и представляется на бумажных носителях.

Титульный лист портфолио

Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

**ПОРТФОЛИО**

**фото**

Студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сергеевой Ирины Федоровны

**Городовиковск**

Городовиковск

**1 раздел:** ***Личные данные***

ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о предыдущем образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Год поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1раздел: *Сведения об освоении видов профессиональной деятельности (профессиональных модулей)*** *(по каждой специальности создается макет для последующего заполнения студентом)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид профессиональной деятельности (ПМ) | Место прохождения практики | Оценка за практику | Результат (оценка за модуль, присвоенная квалификация) с копией документа |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

*(Приложением к разделу являются: характеристика с базы практики*, *аттестационный лист, оценочная ведомость за экзамен квалификационный).*

**2 раздел: *Сведения о курсовых и дипломных работах***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работы, дисциплина, тема работы | Оценка за работу (с приложением рецензии) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

**3 раздел: *Участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, предметных неделях, мастер-классах и др.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Место и время проведения | Примечание(факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы, № приказа об устном поощрении ) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**4 раздел: *Научно-исследовательская и проектная деятельность студента (участие в научно-практических конференциях, конкурсах проектов, курсовых работ, ВКР и т.п.)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название конференции, конкурса | Дата проведения | Тема | Примечание(с приложением сертификата, грамоты, диплома, отзыва, рецензии и т.п.) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**5 раздел: *Внеучебная активность студента***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган студенческого самоуправления, название объединения | Виды деятельности (поручения) | Период деятельности  | Примечание(факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности, спорта | Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях | Дата, место, уровень | Примечание(с приложением сертификата, грамоты, диплома) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

*5.2.Творческие и спортивные достижения студентов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название военно-патриотических мероприятий | Дата | Тема | Примечание(отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.) |
|  |  |  |  |  |

*5.3* Участие в военно-патриотических мероприятиях

**6. Используемая система оценивания.**

6.1. Оценивание портфолио проводится комиссией, организуемой из педагогических работников БК.

6.2. Оценивание содержания портфолио осуществляется по разделам. Каждый раздел, независимо от того, какое количество файлов в нее было включено студентом, оценивается интегрально.

За каждый раздел выставляется определенный балл (по пятибалльной шкале от 1 до 5):

**1 балл** – неудовлетворительный уровень (отсутствие материалов в разделе, либо материалы не соответствуют названию раздела);

**2 балла** - ниже базового, элементарного уровня;

**3 балла** - базовый, элементарный уровень;

**4 балла** - квалифицированный уровень;

**5 баллов** - углубленный; продвинутый.

Рейтинг портфолио определяется как сумма баллов за разделы.

Юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.Джумашева