**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  на заседании Совета Техникума  Протокол №04 от 15.09.2020 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ «ГГТТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. У. Джамиев  Приказ №51 от 15.09.2020 года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  на заседании Педсовета Техникума  Протокол №05 от 15.09.2020 года |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ЧПОУ «ГГТТ»**

# 1. Общие положения

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

1.2 Положение определяет структуру и содержание портфолио студента техникума.

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), подтверждающий приобретённый опыт и достижения студента.

1.4 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов техникума, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в техникуме и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.6 Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.7 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 отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

* совершенствовать навыки целеполагания, 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 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;

-отслеживать индивидуальные достижения студента, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

* 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 согласованном Педагогическим советом и утвержденном приказом директора Макете портфолио, являющемся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

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 техникуме (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций, освоенных на отдельном этапе образовательной программы (ПМ, МДК), определение перспектив профессионального и личностного саморазвития).

Портфолио документов может содержать:

* документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;
* сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов педагогической

практики, участия в социально – педагогических проектах;

* сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;
* грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне ОУ и т.п.

3.4. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную студентом и получившую достаточно высокую оценку (педагогов колледжа или представителей педагогической

общественности):

* конспекты уроков, внеурочных занятий, методические рекомендации, системы заданий, сборники, электронные презентации и т.п.;
* тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;
* творческие, исследовательские, проектные работы студента,

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы, работы студентов и т.п.).

Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

* 1. Ответственность за формирование и хранение портфолио несут студент и куратор учебной группы.
  2. В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

## 4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1 Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2 Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители. 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 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.

4.4 Обязанности классного руководителя /мастера производственного обучения:

* 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 техникуму.
  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:

Заместители директора по учебно-производственной, учебно-методической работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации педагогической технологии портфолио.

Методист обеспечивает контроль пополнения портфолио студентов и их хранение во время всего периода обучения.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

|  |
| --- |
| ФОТО |

**ПОРТФОЛИО**

ФИО студента (фото по желанию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Год поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индивидуальные образовательные достижения (ИОД) студента**

**ПОЧУ КИД**

**за 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

1. **Успеваемость студента**

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана за \_\_\_ семестр: Средний балл успеваемости по МДК, учебной и производственной практике и модулю (ПМ\_\_\_\_\_)

1. **Количество пропущенных занятий** 
   * по уважительной причине
   * по неуважительной причине

1. **Сведения о курсовых и дипломных работах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема работы | Оценка за работу |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

1. **Участие в предметных олимпиадах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Примечание  (факты общественного |
| № п/п | Название олимпиады | Место и время проведения | признания  деятельности –  грамоты, благ. письма, дипломы) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**5.Научно-исследовательская и проектная деятельность студента** Участие в научно-практических конференциях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Уровень (Всероссийский,**  **Региональный, Межрегиональный, районной, техникумовский)** |  |  |  | **Результат** |
| **№**  **п/п** | **Название конферен-**  **ции** | **Дата**  **конференции** | **Тема**  **выступления** | **Наличие публикации**  **(название, выходные**  **данные)** | **(участник, призер, победитель)** |
|  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

**Участие в конкурсах и проектах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Уровень (Всероссийский,**  **Региональный, Межрегиональный, районной, техникумовский)** |  |  | **Примечание**  **(отметка о**  **наличии**  **сертификата,**  **грамоты и**  **т.п.)** | **Результат**  **(участник,**  **призер,**  **победитель)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **№** | **Название** | **Дата**  **конкурса** | **Тема** |
| **п/п** | **конкурса** | **проекта** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

**6.Внеучебная активность студента**

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

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

**Спортивные достижения студентов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид** | **Уровень (Всероссийский,**  **Региональный, Межрегиональный, районной, техникумовский)** | **Участие**  **в**  **соревно-ваниях** | **Дата соревно-**  **ваний** | **Примечание**  **(отметка о наличии**  **сертификата,**  **грамоты,**  **диплома)** | **Результат**  **(участник, призер, победитель)** |
| **п/п** | **спорта** |  |
|  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

**Творческие достижения студентов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид**  **деятель-**  **ности** | **Уровень (Всероссийский,**  **Региональный, Межрегиональный, районной, техникумовский)** | **Участие в конкурсах,**  **фестивалях,**  **смотрах** | **Дата** | **Примеча-**  **ние**  **(отметка**  **о**  **наличии**  **сертифи- ката,**  **грамоты, диплома)** | **Результат**  **(участник,**  **призер,**  **победитель)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

**7.Взгляд в будущее**

|  |  |
| --- | --- |
| Мой девиз, кредо на данном этапе жизни |  |
|  |
| Я ценю, считаю важным, стремлюсь, уважаю |  |
|  |
| Мои сильные стороны |  |
|  |
| Мои слабые стороны |  |
|  |
| Черты характера |  |
|  |
| Вредные привычки |  |
|  |
| Моё представление о жизненных и профессиональных целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Студент** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Староста группы** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель группы** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**