

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ЛА – 06 – 2019	Положение о портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического Совета
Протокол заседания № 6

от «21» 03 2019 года



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В. Жданова

Согласованно:
на заседании Совета Учреждения

Протокол № 3
«17» 04 2019 года

от «16» 04 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова» (далее - Положение, портфолио, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом колледжа и определяет структуру, примерное содержание и механизм формирования портфолио достижений студента колледжа.

1.2. Портфолио представляет собой комплекс документов, позволяющих оценить сформированность общих и профессиональных компетенций, наличие устойчивого интереса к избранной профессии, коммуникативную активность, активную социальную позицию студента.

1.3. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к экзамену (квалификационному) наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Целью создания портфолио студента является анализ, отслеживание и оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций, готовности студента к выполнению профессиональной деятельности, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2. Задачи портфолио:

- оценка эффективности саморазвития по результатам учебно-профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования 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. Функции портфолио:

предъявление личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;

- фиксация, накопление и оценка индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Порядок формирования и использование портфолио

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения в колледже.

Его формирование завершается вместе с завершением обучения в колледже.

3.2. Портфолио формируется студентом самостоятельно.

3.3. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители, руководство колледжа.

3.4. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию портфолио осуществляют заведующие отделениями.

3.5. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3.6. Одним из основных условий создания портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.6.1. Обязанности студента:

- регулярно подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- оформлять портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к преподавателю и классному руководителю.

3.6.2. Обязанности классного руководителя:

- направлять всю работу студента по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- оказывать помощь в подготовке копий приказов, распоряжений и других документов администрации колледжа и других органов.

3.6.3. Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдавать

соответствующий документ;

- готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно со студентами отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.6.4. Обязанности руководства колледжа:

- заместители директора колледжа по учебной, воспитательной работе и учебно-производственной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- заместитель директора колледжа по учебной работе контролирует своевременность и полноту создания портфолио, учет и хранение портфолио студентов, осуществляет допуск портфолио к представлению на экзамене (квалификационном).

3.7. Портфолио представляется студентами на экзамене (квалификационном) с целью подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

4. Структура и содержание портфолио

4.1. Портфолио состоит из двух разделов:

- портфолио учебно-профессиональных достижений;
- портфолио творческих достижений.

4.2. Портфолио составляется на бумажных носителях. Студент может вести портфолио и в электронном виде для накопления и систематизации материала.

4.3. Портфолио имеет следующие элементы:

4.3.1. титульный лист, содержащий основную информацию (название образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество студента; специальность, группу и годы обучения);

4.3.2. раздел 1 «Портфолио учебно-профессиональных достижений» отражает наличие доказательств освоения студентом всех общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям:

- оценка содержимого портфолио по профессиональным модулям;
- сводная ведомость успеваемости;
- аттестационные листы по учебной практике;
- аттестационные листы по производственной практике;
- аттестационные листы по курсовым работам;
- другие свидетельства освоения общих и профессиональных компетенций;

4.3.3. раздел 2 «Портфолио творческих достижений» отражает наличие доказательств об устойчивом интересе к избранной профессии, активном участии в конкурсах профессионального мастерства, в исследовательской деятельности, коммуникативной активности, участии в студенческом самоуправлении, активной социальной позиции:

- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- тексты статей в профессиональных журналах;
- тезисы научно-исследовательских работ и документы об участии;

- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ;
- копии приказов о назначении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);
- фото и видео материалы по данному направлению;
- справка с места работы (для работающих студентов);
- документы о присвоении категории (разряда), о повышении квалификации (для работающих студентов);
- проекты и программы, в которых участвовали, их результативность;
- участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов с указанием названия, выполняемых обязанностей, продолжительности данной общественной деятельности;
- участие в военно-патриотических мероприятиях, военных сборах, исполнение воинской обязанности (для юношей);
- участие в спортивных мероприятиях.

5. Требования к оформлению портфолио

5.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.

5.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

5.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- формат папки, титульного листа и основного содержания – А 4, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 12, 14;
- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой портфолио.

Приложение № 1
к Положению,
утв. приказом директора колледжа
от «_» _____ 201 г. № _____

МАКЕТ ПОРТФОЛИО

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.
Петлякова»

ПОРТФОЛИО

Студента группы _____

Специальность _____

ФИО _____

Год поступления _____ / Год выпуска _____

Таганрог
201__

РАЗДЕЛ 1. ПОРТФОЛИО УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

ОЦЕНКА СОДЕРЖИМОГО ПОРТФОЛИО

по специальности

для экзамена (квалификационного) по ПМ.

№ п/п	ПК и ОК	Показатели оценки результата	Подтверждение освоения компетенции	Сроки	Результат, оценка
1.					
2.					
3.					

Свидетельства освоения ПК и ОК

1. Сводная ведомость успеваемости
2. Аттестационные листы по учебной практике
3. Аттестационные листы по производственной практике
4. Аттестационные листы по курсовым работам
5. Справка с места работы (для работающих студентов).
6. Документы о присвоении категории (разряда), о повышении квалификации (для работающих студентов).
7. Сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ (например, тренинг "технология карьеры", обучающая программа для продвинутого пользователя ПК и т.д.)
8. другие свидетельства освоения общих и профессиональных компетенций.

РАЗДЕЛ 2. ПОРТФОЛИО ТВОРЧЕСКИХ ДОСТИЖЕНИЙ

№ п/п	Название мероприятия	Дата мероприятия	Тема выступления, проекта	Результат
1.				
2.				

Свидетельства о наличии устойчивого интереса к избранной профессии, активном участии в конкурсах профессионального мастерства, в исследовательской деятельности

1. Тексты докладов на научно-практических конференциях
2. Тексты статей в профессиональных журналах
3. Тезисы научно-исследовательских работ и документы об участии (грамоты, сертификаты, дипломы)
4. Грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях
5. Копии приказов о назначении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);

6. Фото и видео материалы по данному направлению.

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

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

Спортивные, военно-патриотические достижения студентов

№ п/п	Вид спорта Вид военно-патриотической деятельности	Участие в соревнованиях, мероприятиях	Дата соревнований, мероприятий	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				

Свидетельства коммуникативной активности, участия в студенческом самоуправлении, активной социальной позиции

1. Проекты и программы, в которых участвовали, их результативность
2. Участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов и т.д. (указывается название, выполняемые обязанности, продолжительность данной общественной деятельности)

3. Документы об участии в военно-патриотических мероприятиях, военных сборах, исполнении воинской обязанности (для юношей). Ксерокопии военного билета, удостоверения участника боевых действий, справки из военкомата о военных сборах.
4. Участие в спортивных мероприятиях.

21.02.19

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено подписью и печатью

11 (одинадцать) листов

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Е.В.Жданова

