

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РХ
«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»
№ 48 от «14» 12 2016 г.

Положение о портфолио студента

1. Назначение и область применения

1.1. Положение определяет структуру, содержание, порядок формирования, оформления, представления и оценки Портфолио студента Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все виды деятельности, связанные с Портфолио студента, и обязательно для исполнения обучающимися, должностными лицами ГБПОУ РХ «ТКХиС», задействованными в данном процессе.

2. Ответственность и полномочия

2.1. Зам. директора по УР осуществляет общее руководство процессом формирования и оценки Портфолио студента в ГБПОУ РХ «ТКХиС» и несет ответственность за:

- нормативно-методическое обеспечение и распределение обязанностей участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио студента;

- своевременность подготовки проекта приказа о формировании и составе Комиссии по оценке Портфолио студента, организацию ее работы, ведение и хранение протоколов заседаний Комиссии.

2.2. Руководитель учебной группы, мастер производственного обучения, руководитель проектно-исследовательской работы осуществляет общее методическое руководство процессом формирования Портфолио студента и несет ответственность за:

- обеспечение постоянного сотрудничества и взаимодействия всех участников работы над Портфолио;

- информационно-методическую и консультативную поддержку студента по формированию и представлению Портфолио;

- подготовку сертификатов и ходатайств для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе грамотами, дипломами, отзывами и т.д.

- систематический контроль формирования Портфолио;

- контроль своевременности предоставления Портфолио для проверки Комиссией по оценке Портфолио;

- сохранность сканированных документов, работ в электронном виде, копии видео, фото, аудио материалов, которые хранятся в электронном виде у руководителя Портфолио.

2.3. Преподаватели (в т.ч. руководители практик) способствуют формированию и совершенствованию мотивации студентов на достижение качественных результатов и несут ответственность за:

- экспертизу представленных работ;
- своевременный контроль заполнения соответствующих разделов

2.4. Обучающийся является непосредственным разработчиком Портфолио студента и несет ответственность за:

- формирование и оформление Портфолио в соответствии с требованиями данного Положения;
- своевременную фиксацию индивидуальных достижений
- достоверность и достаточность представленных в Портфолио материалов;
- сохранность подлинных документов и материалов несет лично студент.

2.5. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на обучающихся, руководителей учебных групп, преподавательский состав, а также иных должностных лиц ГБПОУ РХ «ТКХиС», задействованных в процессе формирования, представления и оценки Портфолио.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минобрнауки России от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- ФГОС СПО

4. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

ГИА – Государственная итоговая аттестация

ГБПОУ РХ «ТКХиС» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ОУ – образовательное учреждение

УК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

СМИ – средства массовой информации

УД - учебная дисциплина

УП – учебная практика

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

П(Ц)К - предметно цикловая комиссия

Зам.по УР- заместитель директора по учебной работе

5. Общие положения

5.1. Портфолио студента – это способ фиксирования, накопления, оценки и представления значимых результатов образовательной деятельности обучающегося ГБПОУ РХ «ТКХиС».

5.2. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства и внедряется с целью отслеживания и оценивания формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

5.3. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- формирование и стимулирование положительной учебно-профессиональной мотивации;
- отслеживание индивидуальных достижений студента на основе накопления и систематизации данных, подтверждающих сформированность общих и профессиональных компетенций;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного развития.

5.4. Портфолио студента основывается на принципах системности, достаточности, объективности и достоверности представленной информации.

5.5. Участниками работы над Портфолио являются студенты, руководители учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, руководители учебной и производственной практик, администрация ГБПОУ РХ «ТКХиС». Одним из основных условий формирования Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.6. Портфолио студента представляет собой папку-накопитель, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности за период обучения в ГБПОУ РХ «ТКХиС».

5.7. Портфолио студента формируется в электронном виде в течение всего периода обучения в ГБПОУ РХ «ТКХиС» в соответствии с требованиями данного Положения (Приложение А). Печатный вариант Портфолио с приложением требуемых документов сдается в папку-накопитель с файлами на проверку Комиссии по оценке Портфолио в соответствии с установленными сроками (п. 8.4. данного Положения).

5.8. С целью фиксации индивидуальных достижений для формирования Портфолио обучающийся в течение всего срока обучения систематически самостоятельно заполняет и предоставляет для подтверждения ответственным лицам

5.9. Оценка Портфолио студента проводится на выпускном курсе соответствующей Комиссией. Комиссия по оценке Портфолио студента формируется ежегодно в составе председателя, секретаря и членов Комиссии и утверждается приказом директора ГБПОУ РХ «ТКХиС». В состав Комиссии включаются заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом профессиональных квалификаций, методист, председатели П(Ц)К. Заседания Комиссии по оценке Портфолио студента протоколируются (Приложение В). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учебной части.

5.10. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

6. Требования к структуре и содержанию Портфолио студента

6.1. Портфолио имеет следующие структурные элементы:

- Титульный лист

— Содержание

Раздел 1. Подтверждение сформированности общих компетенций

- 1.1 Содержание и результаты проектной и исследовательской деятельности
- 1.2 Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, конференциях
- 1.3 Социальная активность
- 1.4 Публикации в журналах, сборниках
- 1.5 ПРИЛОЖЕНИЯ (в разделе размещают указанные в перечне документы (копии документов)).

Раздел 2. Подтверждение сформированности профессиональных компетенций

- 2.1. Результаты учебной-исследовательской деятельности: участие в мероприятиях по профилю специальности - конкурсах, чемпионатах, конференциях и т.п.
- 2.2. Результаты прохождения учебной/производственной практики
- 2.3. ПРИЛОЖЕНИЯ (в разделе размещают указанные в перечне документы (копии документов)).

6.2. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом и содержит следующую информацию: полное название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество студента, дата рождения, наименование специальности (с шифром), уровень и форма обучения. В правом верхнем углу титульного листа необходимо поместить фотографию студента.

6.3. Содержание Портфолио включает перечень разделов, представленных в Портфолио. Данный раздел оформляется в соответствии с требованиями, указанными в п. 7.2. данного Положения.

6.4. Раздел 1. Подтверждение сформированности общих компетенций включает:

Перечень общих компетенций из ФГОС СПО по соответствующей специальности:

— Участие в мероприятиях не по профилю специальности, в котором в табличной форме отражаются результаты участия в различных мероприятиях (олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и т.д.), подтверждающие формирование УК.

— Результаты проектной и исследовательской деятельности / прикладываются титульные листы работ с оценкой и подписью преподавателя.

— Социальная активность студента, в котором в табличной форме отражаются ее виды и результаты, подтверждающие формирование УК во внеучебной деятельности обучающегося. Под социальной активностью студента понимается участие в творческих, спортивных, трудовых, научно-исследовательских и иных мероприятиях, органах студенческого самоуправления, в волонтерском движении, публикации в СМИ и т.д.

6.5. Раздел 2. Подтверждение сформированности профессиональных компетенций:

— Результаты учебно-исследовательской деятельности, в котором в табличной форме отражаются виды и результаты учебно-исследовательской деятельности. Далее прикладываются указанные работы / титульные листы работ с оценкой и подписью преподавателя.

— Участие в мероприятиях по профилю специальности, в котором в табличной форме отражаются результаты участия в различных мероприятиях (олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах и т.д.), подтверждающие формирование ПК.

— Результаты прохождения учебной / производственной практики, в котором в табличной форме отражаются виды и наименование практик, подтверждающие формирование ПК в результате прохождения УП / ПП. Раздел формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям. Формирование данного раздела

является не обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает следующие материалы:

- копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя производственной практики и печатью учреждения;
- копия приложения к характеристике, содержащая критерии оценки деятельности студента на производственной практике;
- копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Достижения в системе дополнительного образования» студент отмечает все виды дополнительных занятий (курсы, другое параллельное образование), способствующих его профессиональному росту. В категорию «Дополнительное образование» также включаются:

- общеобразовательные курсы различной продолжительностью;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня
- сведения так же заносятся в таблицу и прикладываются соответствующие документы.

7. Требования к оформлению Портфолио студента

7.1. Портфолио оформляется обучающимся в электронном и печатном варианте в соответствии с принятой в ГБПОУ РХ «ТКХиС» структурой.

7.2. Технические требования к оформлению материалов:

- формат бумаги – А 4, шрифт Times New Roman, размер шрифта: 12 - основной текст, 14 – заголовки;
- межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста по ширине; — поля: все по 2 см;
- заголовок печатается по центру строки прописными буквами, не приводя точку в конце, не подчеркивая; заголовок и подзаголовок выделяют полужирным шрифтом; заголовки отделяют от текста интервалом в две строки; — содержание включает все заголовки и подзаголовки, включенные в данное Портфолио, наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы от левого поля;
- каждый раздел и подраздел начинается с нового листа;
- сокращение названий и наименований в текстах не допускаются;
- все страницы нумеруются, нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится;

7.3. Требованиями к портфолио на электронном носителе являются следующие:

- портфолио предоставляется на электронном носителе, название документа содержат полное имя студента, подготовившего данный документ, полное наименование образовательного учреждения;
- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность студента, его участие в определенных мероприятиях;
- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 2007;
- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикс. на дюйм);

- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео – не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024x768;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF.
- отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

8. Процедура предоставления, контроля и оценки Портфолио студента

8.1. Студент может представить свой Портфолио на научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

8.2. Руководитель учебной группы, мастер производственного обучения, руководитель проектно- исследовательской работы ежемесячно проводит контроль заполнения Портфолио.

8.2. Ежегодно в конце учебного года (июнь) руководителем учебной группы, мастером производственного обучения, руководителем проектно - исследовательской работы проводится контроль формирования электронного Портфолио студента, анализ и сверка предоставленной в Портфолио информации.

8.3. В период завершения работы над Портфолио (последний год обучения) не позднее, чем за 10 дней до преддипломной практики выпускник сдает Портфолио на проверку Комиссии по оценке Портфолио студента ГБПОУ РХ «ТКХиС».

8.4. Комиссия оценивает Портфолио в течение следующих 5-и дней и выносит протоколируемое решение рекомендовать / не рекомендовать обучающемуся представить Портфолио комиссии ГИА. Соответствующие записи вносятся в Лист оценки Портфолио студента, заверяются подписями членов Комиссии. (Приложение Б)

8.5. В случае выявления Комиссией недочетов в содержании и (или) оформлении Портфолио, оно передается студенту для их устранения. В протоколе заседания Комиссии делается соответствующая запись, где перечисляются недочеты и указываются сроки, в которые необходимо ликвидировать несоответствия требованиям (не позднее сроков окончания преддипломной практики). По результатам доработки Портфолио (устранения недочетов) Комиссия проводит повторное заседание (Приложение В).

8.6 Портфолио студента предоставляются для изучения Государственной экзаменационной комиссии на весь период ее работы. По окончании работы ГЭК Портфолио передается выпускнику ГБПОУ РХ «ТКХиС».

8.8. Приложения

Приложение А. Макет Портфолио студента

Приложение Б Лист оценки Портфолио студента

Приложение В. Протоколы заседаний Комиссии по оценке Портфолио студента

Макет Портфолио студента

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»
(14 шрифт)

фото

ПОРТФОЛИО

(20 шрифт)

СТУДЕНТА

(16 шрифт)

Ивановой Татьяны Николаевны

(16 шрифт)

12.05.1988 г. (дата рождения)

(14 шрифт)

Специальность: _____ очная форма обучения

(специальность, уровень, форма обучения)

(14 шрифт)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Подтверждение сформированности общих компетенций

- 1.1. Содержание и результаты проектной и исследовательской деятельности
- 1.2. Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, конференциях
- 1.3. Социальная активность
- 1.4. Публикации в журналах, сборниках
- 1.5. ПРИЛОЖЕНИЯ (в разделе размещают указанные в перечне документы (копии документов)).

Раздел 2. Подтверждение сформированности профессиональных компетенций

- 2.1. Результаты учебной-исследовательской деятельности: участие в мероприятиях по профилю специальности - конкурсах, чемпионатах, конференциях и т.п.
- 2.2. Результаты прохождения учебной/производственной практики
- 2.3. ПРИЛОЖЕНИЯ (в разделе размещают указанные в перечне документы (копии документов)).

РАЗДЕЛ 1. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

1.1. Содержание и результаты проектной и исследовательской деятельности

№	Тема проекта/исследования	Руководитель - наставник	Сроки работы	Результаты
1				
2				

1.2. Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, конференциях

№	Наименование олимпиады	Место и время проведения	Примечание (грамоты, благодарственные письма, дипломы, сертификаты, отзывы, рецензии, № приказа об устном поощрении)
1			
2			

1.3. Публикации в журналах, сборниках

№	Наименование публикации	Место и время	(отметка о наличии сертификата, диплома и т.п.)
1			
2			

1.4. Социальная активность

- членство в (научное общество, студенческий совет, профком, волонтерский, строительный отряд)
- старост группы
- руководитель органа студенческого самоуправления
- участие в работе молодежных совещательно-консультационных структур при органах исполнительной и законодательной власти

№ п/п	Виды общественной деятельности	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы и т.п.)
1			
2			

— Творческие достижения студентов

№ п/п	Участие в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	Дата, место, уровень	Примечание (с приложением сертификата, грамоты, диплома и т.п.)
1			
2			

— Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности, спорта	Дата, место, уровень	Примечание (с приложением сертификата, грамоты, диплома)
1			
2			

— Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1			
2			

— Наличие стипендии

№	Виды стипендии	Примечание (приказ о назначении и т.д.)
1	академическая	
2	региональная	
3	«именная» (стипендия социальных партнеров)	
4	стипендия Правительства Российской Федерации	
5	Иные виды стипендии	

— ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Результаты учебной-исследовательской деятельности: участие в мероприятиях по профилю специальности - конкурсах, чемпионатах, конференциях и т.п.

№	Наименование олимпиады	Место и время проведения	Примечание (грамоты, благодарственные письма, дипломы, сертификаты, отзывы, рецензии, № приказа об устном поощрении)
1			
2			

2.2. Результаты прохождения производственной практики

№	Наименование (курс, наименование ПП по ПМ)	Место и время проведения	Оценка	Примечание (грамоты, благодарственные письма, дипломы, отзывы, рецензии, № приказа об устном поощрении)
1				
2				

— Дополнительное образование, опыт работы

№	Вид дополнительного образования	Примечание (отметка о наличии сертификата, удостоверения, свидетельства и т.п.)
1	Сертификат об окончании курсов дополнительного образования	
2	Удостоверение об окончании курсов дополнительного образования	
3	Свидетельство об окончании курсов дополнительного образования	
4	Свидетельство о повышении квалификации	
5	Свидетельство о профессиональной подготовке	
6	Трудовая книжка с отметкой о приеме на работу	
7	Документ, подтверждающий стажировку на предприятии	
8	Рекомендательные письма от работодателей	

— ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист оценки Портфолио студента
ФИО _____

Объект оценки	Результат оценки
Соответствие структуры Портфолио требованиям нормативных документов	
Соответствие оформлению Портфолио требованиям нормативных документов	
Подтверждение сформированности общих компетенций	
Подтверждение сформированности профессиональных компетенций	
Комплексная оценка достижений студентов	

2 балла – соответствует / подтверждено полностью

1 балл – соответствует / подтверждено частично

0 баллов – не соответствует / не подтверждено

Протоколы заседаний Комиссии по оценке Портфолио студента

Группа _____
 Специальность _____
 Уровень, форма обучения _____
 « ____ » _____ Г.
 Комиссии по оценке Портфолио студента в составе: _____
 Председатель комиссии _____
 Секретарь комиссии _____
 Члены комиссии _____

Комиссия провела оценку содержания и оформления Портфолио студентов группы и постановила:

☐ рекомендовать разрешить представить Портфолио _____ государственной итоговой аттестации обучающихся:

1. *Петров Александр Иванович* _____
 2. _____

В ходе оценивания были выявлены недочеты в содержании Портфолио студента у обучающихся:

1. *Соколов Иван Александрович* _____
 2. _____

Выявленные Комиссией по оценке Портфолио студента недочеты / наименование недостающих материалов представлены в Приложении к протоколу.

Председатель комиссии _____ / _____
 подпись расшифровка

Члены комиссии:

_____/_____
 подпись расшифровка
 _____/_____

Приложение к протоколу заседания Комиссии по оценке Портфолио студента

Перечень недочетов / недостающих материалов Портфолио студента

Группа _____
 Специальность _____
 Уровень, форма обучения _____

№ п/п	ФИО студента	Недочеты по I разделу	Недочеты по II разделу	Примечание
1	Иванов А.Д.	Отсутствует запись....	Нет подтверждения сформированности.....	

« ____ » _____ Г.