# Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ» )**

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

на заседании Директор ГБПОУ РО «РИПТ»

Педагогического Совета

30.06.2017 протокол № 9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Вигера

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Председатель Студенческого совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Титова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**г. Ростов-на-Дону**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение о портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее - Положение, портфолио, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-Ф3 «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 техникума и определяет структуру, примерное содержание и механизм формирования портфолио достижений студента техникума.
  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.
  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.

1. **ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО**
   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. Задачи портфолио:

* оценка эффективности саморазвития по результатам учебно­профессиональной, 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.
  1. 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 учебно­профессиональной деятельности, профессионально-личностного

самосовершенствования, мотивации и интереса.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО**

3.1 . Портфолио формируется в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения в техникуме.

1. Портфолио формируется студентом самостоятельно.
2. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, руководители групп, руководство техникума.
3. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию портфолио осуществляют заведующие отделами.
4. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.
5. Одним из основных условий создания портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
6. 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 техникуме структурой;
* отвечать за достоверность представленных материалов;
* при необходимости обращаться за помощью к преподавателю и руководителю группы.

1. Обязанности руководителя группы:

* 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 техникума и других органов.

1. 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.

1. Обязанности руководства техникума:

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

1. Портфолио представляется студентами на экзамене (квалификационном) с целью подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**
   1. Портфолио состоит из двух разделов:

* портфолио учебно-профессиональных достижений;
* портфолио творческих достижений.
  1. Портфолио составляется на бумажных носителях. Студент может вести портфолио и в электронном виде для накопления и систематизации материала.
  2. Портфолио имеет следующие элементы:
     1. Титульный лист, содержащий основную информацию (название образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество студента; специальность, группу и годы обучения);
     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;
  + 1. 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.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО**
   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 техникуме.
   2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

* систематичность и регулярность ведения;
* достоверность предъявляемых сведений;
* аккуратность и эстетичность оформления;
* разборчивость при ведении записей.
  1. 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 техникуме структурой портфолио.

Приложение № 1

МАКЕТ ПОРТФОЛИО

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**

**ПОРТФОЛИО**

**Студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Год поступления / Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г.Ростов-на-Дону**

**РАЗДЕЛ I. 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, дипломы) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**Спортивные, военно-патриотические достижения студентов**

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

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

Творческие достижения студентов

**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, исполнение воинской обязанности (для юношей). Ксерокопии военного билета, удостоверения участника боевых действий, справки из военкомата о военных сборах.
4. Участие в спортивных мероприятиях.