	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о портфолио» СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция 1 Изменения №1	Лист 1 из 5 Экз.№

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
работников и студентов СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Протокол от «02» октября 2017 года №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от «08» октября 2017 года №204/1



Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Т.М. Безубяк


ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 48

ПОЛОЖЕНИЕ

**О портфолио Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Малоохтинский колледж»**

Санкт-Петербург

2017

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о портфолио студента СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 5 Экз.№

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» (далее – колледж).

1.3. Портфолио студента колледжа – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов, характеристик работодателей о прохождении производственной практики и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, олимпиады, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

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

1.5. Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего обучения в колледже.

1.7. Портфолио служит подтверждением освоения содержания профессиональных модулей, не вошедших в выпускную квалификационную работу студента.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС СПО).

Задачи Портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ППКРС СПО;
- оценивание сформированности общих компетенций ППКРС СПО;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ППКРС СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Функции Портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ППКРС;
- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;



- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения (далее - мастера п/о). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:


- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- систематически самостоятельно 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 преподавателям/ мастерам п/о.

3.3. Обязанности преподавателей/ мастеров п/о:

- направляют всю работу студента по ведению портфолио, консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- осуществляют контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогают сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.
- проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»),
- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в колледже, оформляют документы на участие студента в тех или иных мероприятиях;
- оформляют заявку для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

3.4. Обязанности администрации:

- заместитель директора по ПР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь преподавателям и мастерам п/о в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;
- собеседование с лицами, поступающими в колледж;
- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о портфолио студента СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 5 Экз. №

4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Для выпускной квалификационной работы по каждому профессиональному модулю, не вошедшему в выпускную квалификационную работу, студент готовит презентацию портфолио с акцентом на достижение результатов обучения по конкретному профессиональному модулю.

4.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 10 минут. Во время презентации студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы портфолио.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Структура портфолио:

- Титульный лист
- Часть 1. Персональные достижения.
- Раздел 1. Личные сведения.
- Раздел 2. Успеваемость и посещаемость.
- Раздел 3. Освоение общих компетенций.
- Раздел 4. Освоение профессиональных компетенций и видов профессиональной деятельности.
- Часть 2. Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения (бумажные, видео-, фото-, аудио-, электронные материалы).
- Регистрационный лист.
- Архив документов и работ.

5.2. Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается студентом самостоятельно. Обязательным является структура, содержание разделов.

5.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4 (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой портфолио.

5.4. Студент самостоятельно оформляет Раздел 1, Раздел 2 (Часть 1). Преподаватели/мастера п/о периодически контролируют и проверяют достоверность информации раздела 2 (Часть 1).

5.5. Студент под руководством и с участием преподавателя/мастера п/о ведет разделы 3 и 4 (Часть 1).

5.6. Для формирования Части 2 студент обязан предоставить документы (на бумажном носителе) и работы (на бумажном носителе и в электронном виде). Сканированные документы, работы в электронном виде, копии видео-, фото-, аудиоматериалов хранятся в электронной базе колледжа. Ответственность за сохранность подлинных документов и материалов несет лично студент. На государственную итоговую аттестацию по профессиональному модулю студент обязан предоставить подлинные подтверждения своих персональных достижений.