

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБОУ СПО «ТЭПК»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО «ТЭПК»
Н.В. Кузнецова
« » 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА
ОГБОУ СПО «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Приказ № 46
от 19.04. 2013 г.
Срок действия установлен
с 19.04.2013
до 19.04.2018
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок формирования портфолио достижений студента колледжа, а также требования к его оформлению.

1.2. Портфолио достижений студента – это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявлять образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально–личностного саморазвития.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

1.4. Настоящее Положение составлено в соответствии требованиями следующих документов:

1.4.1. Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, НПО;

1.4.2. Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа;

1.4.3. Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

1.5. Ведение портфолио для студентов колледжа вводится с 1 сентября 2013 года и является обязательным для студентов, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам.

1.6. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска выпускников колледжа к государственной (итоговой) аттестации, учитывается при выставлении итоговой оценки в период итоговой государственной аттестации.

1.7. Портфолио в дальнейшем для выпускника может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства колледжа – основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов колледжа для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. *Основной целью* формирования портфолио студента является вовлечение обучающихся в процесс оценивания собственных образовательных достижений и разделения ответственности студентов с педагогами колледжа за достижение результатов обучения, требования к которым определяются основными профессиональными образовательными программами колледжа.

2.2. Портфолио позволяет решать *следующие задачи*:

- отслеживание индивидуальных образовательных достижений студента, динамики развития профессионально–значимых качеств, успешности освоения 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;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально–личностного саморазвития.

2.3. Функции портфолио:

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

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

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

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

3.1. Структура портфолио включает следующие разделы (см. Приложение 1):

1. Титульный лист;
2. Общие сведения о студенте;
3. Индивидуальный образовательный маршрут;
4. Описание образовательных достижений;
5. Подтверждающие документы.

3.2. Портфолио оформляется в печатном виде 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.

3.3. Титульный лист оформляется в произвольном виде.

3.4. Раздел «Общие сведения» оформляется в соответствии с предложенным образцом, по мере необходимости в них вносятся изменения.

3.4. Раздел «Индивидуальный образовательный маршрут» может оформляться в виде вложения учебных планов, которые осваиваются за период обучения в колледже.

3.5. Портфолио может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы, а также включать в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

3.6. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО И МЕХАНИЗМ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Портфолио формируется студентом самостоятельно, начиная с первого года обучения, и ведётся на протяжении всего периода обучения. Навыки оформления портфолио студенты получают в рамках учебной дисциплины «Введение в специальность». Обновление и дополнение материалов портфолио производится в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

4.2. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию портфолио осуществляют заведующие отделениями. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио

на уровне студенческой группы возлагается на куратора, руководителя методического объединения и членов студенческого актива группы.

4.3 Портфолио студентами представляется на каждом квалификационном экзамене или экзамене квалификационном в качестве подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. В учебных группах, зачисленных в колледж на базе основного общего образования, в которых, как правило, на первом году обучения не проводятся экзамены квалификационные, представление портфолио студентом осуществляется один раз в два месяца, по графику, установленному куратором группы, на классных часах или других групповых мероприятиях. Кураторы учебных групп один раз в семестр сдают заведующему отделением ведомости.

4.5. Мониторинг общих компетенций организуется заведующими учебными отделениями в период сдачи квалификационного экзамена (экзамена квалификационного), результаты которого фиксируются в специальных ведомостях.

4.6. С целью развития интереса студентов к формированию и оформлению портфолио ежегодно в колледже организуется конкурс портфолио. Общее руководство по организации и проведению конкурса возлагается на заведующих учебными отделениями. Результаты конкурса портфолио могут способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

Методист

Г.И. Жемалутдинова

Зам. директора по УМНР

О.Н. Пояркова

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета

Протокол № 5 от «18» 04 2013г.



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

Ф.И.О.

Начато _____
Закончено _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения « _____ » _____ г.

Образование (какую школу окончил, год окончания) _____

Специальность/профессия, получаемая в колледже _____

Квалификация _____

Дата поступления в колледж _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

Жизненный девиз _____

Опыт работы (где и в какой должности) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

РАЗДЕЛ 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

№	Наименование образовательной программы	Объём в часах	Время
Базовое образование (получение специальности, профессии)			
Дополнительное образование (секции, кружки)			

Дополнительное профессиональное образование			

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ДОСТИЖЕНИЙ

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ		
	Наименование мероприятия, дел	Дата мероприятия	Подтверждающий документ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средний балл успеваемости по учебным дисциплинам, профессиональным модулям профессионального цикла за семестр. 2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, конференциях. 3. Тематика выполненных курсовых работ, проектов, рефератов профессиональной направленности и др. 		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка за освоенные профессиональные модули, учебные дисциплины. 2. Посещаемость учебных занятий 3. Отзывы руководителей учебных и производственных практик. 4. Освоение программ дополнительного профессионального образования. 5. Участие в обучающих семинарах-практикумах, тренингах, организованных внешними организациями городского, областного, регионального всероссийского и др. уровней (с указанием тематики, времени, места) и др. 		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в общественных делах, патриотическом, волонтерском, общественно-политическом движении и др. 2. Публичное представление материалов учебной и внеучебной деятельности и др. 		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Студенческие работы, в том числе выполненные в рамках проектов 2. Перечень электронных ресурсов, сайтов (не только образовательных), с которыми студент работает по поиску информации и др. 		

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполненные презентации для участия в студенческих конференциях, конкурсах. 2. Показатели успеваемости по учебным дисциплинам «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». 3. Наличие электронного портфолио 4. Гипермедиасообщения, созданные с помощью электронной почты, чата, блога и др. 5. Визитки, резюме, видеоролики, содержащие информацию о себе, о группе, о специальности. 6. Осуществление деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, проводимых в колледже и др.. 		
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в общественно-полезных мероприятиях, в том числе посредством работы в общественных организациях различного уровня (Патриот, Новая молодежь, студенческие отряды, студенческие праздники и др.). 2. Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов (на уровне колледжа, региональном, всероссийском уровне). 3. Участие в подготовке и реализации проектов (с указанием тематики, времени и мест). 4. Участие в учебно-имитационной фирме. 5. Выполнение коллективных проектов. 6. Участие в концертных программах, спортивных командах и др. 		
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Список общественных должностей, которые студент занимал (староста, руководитель Центра студенческого самоуправления и др.) с указанием периода. 2. Руководство коллективным проектом. 3. Организация общественных мероприятий (организация проведения социально 		

	<p>ориентированных, культурных в форме шефской помощи, благотворительных акций и иных подобных форм мероприятий и привлечение молодежи к участию в них; организация мероприятий, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважения к правам и свободам человека, а также на защиту природы, и привлечение молодежи к участию в них).</p> <p>4. Личное безвозмездное выполнение студентом общественно-полезной деятельности, направленной на поддержание общественной безопасности, направленной на благоустройство окружающей среды, природоохранной деятельности или иной аналогичной деятельности.</p> <p>5. И др.</p>		
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>1. Освоение программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>2. Участие в обучающих семинарах-практикумах, тренингах, организованных внешними организациями городского, областного, регионального всероссийского и др. уровней (с указанием тематики, времени, места) и др.</p> <p>3. Различные формы самозанятости (подработка, совмещение учёбы с работой).</p>		
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>1. Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, конференциях.</p> <p>2. Оценка за освоенные профессиональные модули.</p> <p>3. Наличие личного сайта (страницы, блога).</p> <p>4. Наличие визитки, резюме, видеоролика, содержащие информацию о себе, о группе, о специальности.</p> <p>5. Осуществление деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, проводимых в колледже.</p>		
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных</p>	<p>1. Выписка из военкомата о постановке на воинский учёт.</p>		

профессиональных знаний (для юношей).

2. Своевременная постановка на учёт в военкомат, прохождение комиссии.
3. Заключение от Военного комиссариата по результатам военных сборов.
4. Результаты учебных сборов (оценки, характеристика).

РАЗДЕЛ 4. ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ