



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио выпускника на государственную итоговую аттестацию ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений выпускника ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум».
- 1.2. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.
- 1.3. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень освоения общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» и за его пределами.

Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в техникуме.

Основные принципы создания портфолио:

- равенство всех участников обучения;
- привлечение к процессу познания с помощью личной мотивации;

- отсутствие соперничества (вместо этого – самоанализ, самооценка, самокорреляция, самовоспитание);
 - сочетание индивидуальной и коллективной работы;
 - возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата;
 - важность не только результата, но и процесса творческого поиска.
- 1.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента и на куратора (мастера п/о) учебной группы.

2. Цель и задачи портфолио

- 2.1. Основная цель формирования портфолио - представить значимые образовательные и иные достижения студента, отследить его индивидуальный профессиональный рост в образовательном процессе, продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций.
- 2.2. Задачи портфолио:
- поддержка и формирование образовательных мотивов студента;
 - формирование умения учиться: ставить цели, планировать, организовывать и быть ответственным за собственную профессиональную деятельность;
 - овладение процессом самоанализа, самообучения, самоорганизации, саморазвития;
 - формирование индивидуальной траектории развития студента;
 - развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности.
- 2.3. Функции портфолио:
- диагностическая (фиксирует изменения и рост знаний и умений студента за определенный период времени);
 - целеполагающая (поддерживает учебные цели студента);
 - содержательная (раскрывает весь спектр выполняемых студентом работ);
 - развивающая (демонстрирует развитие ОК и ПК в процессе обучения за каждый учебный год);
 - мотивационная (поощряет результаты деятельности студента).
- 2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные материалы по профессиональным модулям и позволяет учитывать не только уровень освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.
- 2.5. В процессе работы над портфолио у студента формируются:

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
 - проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);
 - организационные умения (деловые записи, подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
 - рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).
- 2.6. Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.
- 2.7. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.
- 2.8. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и др.

3. Структура и оформление портфолио

- 3.1. 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.
- 3.2. Портфолио состоит из:
- титульного листа (Приложение 1);
 - портфолио достижений (Приложение 2);
 - портфолио документов (Приложение 3);
 - портфолио работ (Приложение 3);
 - портфолио отзывов (Приложение 3).

- 3.3. **На титульном листе** студент самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.
- 3.4. **В портфолио достижений** студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.
- 3.5. **Портфолио документов** может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.
- 3.6. **Портфолио работ** включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.
- 3.7. **Портфолио отзывов** - это характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.
- 3.8. По достижениям, не включенным в данный перечень, студент самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.
- 3.9. В портфолио вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:
- итоговые документы учебных занятий (копии отчётов о прохождении производственной практики, копии характеристик непосредственных руководителей производственной практики, копии рецензий на курсовую работу, индивидуальные ведомости освоения компетенций по профессиональным модулям и др.)
 - отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
 - тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
 - сертификаты, грамоты, дипломы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.п.
 - ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
 - грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.
- 3.10. Все разделы портфолио заполняются подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

4. Порядок ведения портфолио

- 4.1. Обязанности студента:

При формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- на последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса в обязательном порядке портфолио предоставляется комиссии на государственной итоговой аттестации

4.2. Обязанности куратора группы:

- направляет всю работу студента по формированию портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы по формированию портфолио: студентом, преподавателями, учебной и воспитательной частью, - обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие.
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.
- совместно со студентом отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.
- два раза в год (в конце каждого семестра) осуществляет проверку оформления портфолио.

4.3. Обязанности администрации ГПОУ "ВПТ":

- заместители директора по учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии формирования портфолио студента;
- учитывает наличие портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Воркутинский политехнический техникум”**

ПОРТФОЛИО

Студента группы _____

Специальность (профессия) _____

(Ф.И.О.)

Портфолио студента ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

Фото

1. Ф.И.О. студента:

2. Дата рождения (год, месяц, число) _____

3. Зачислен в группу _____

4. Специальность (профессия) _____

5. Контактный телефон _____

6. E-mail _____

7. Фактическое место проживания _____

8. Какое образовательное учреждение закончил:

(где, когда, средняя школа, училище, лицей, гимназия)

9. Средний балл по оценкам в аттестате _____

10. Средний балл теоретического обучения в техникуме _____

11. Средний балл практического обучения в техникуме _____

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

2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Должность	Оценка

2.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение))

2.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, техникум)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

2.4. Олимпиады по дисциплинам (по специальности (профессии))

(учебный год, название дисциплины, результат):

2.5. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, региональные, городские, техникум), вид спорта, результат):

2.6. Научная деятельность

(участие в научно-практических конференциях, уровень (всероссийский, региональный, городской, техникум), темы исследований, результат):

2.7. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: региональных, городских, техникуме, общежитии и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение):

3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

4. ПОРТФОЛИО РАБОТ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.