

Документ подписан электронной подписью.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
Секретарь _____ /Л.В. Лисова/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «УОР»
_____/Н.В.Беткизина/
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио достижений студента ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»

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";

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836
«О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда».

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента (далее – портфолио) ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР» (далее - Училище).

1.3. 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.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творческой, спортивной, исследовательской и других.

1.5. Портфолио студента – это комплекс документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (практические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

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

Документ подписан электронной подписью.

1.7. Формирование портфолио является обязательным для студентов Училища. Портфолио формируется студентами самостоятельно, в течение всего периода обучения в Училище.

1.8. Портфолио не влияет на итоговую оценку Государственной (итоговой) аттестации.

1.9. Портфолио может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства Училища - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов для участия в различных конкурсах, назначения стипендий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

2.1. Цель портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;

поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации студента;

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

Документ подписан электронной подписью.

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, кураторы учебных групп, администрация Училища.

Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студентов:

оформлять портфолио в соответствии с принятой в Училище структурой;

аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирать материал для портфолио;

систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, профессиональной (спортивной) и внеурочной деятельности;

отвечать за достоверность представленных материалов;

при необходимости обращаться за помощью к педагогическим работникам.

3.3. Обязанности куратора:

направлять всю работу студента по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;

исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;

помогать сделать копии приказов, распоряжений и иных документов администрации Училища и внешних организаций;

заполнять соответствующие разделы портфолио.

3.4. Обязанности преподавателей:

проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдавать сертификат (или составлять отзыв о работе);

Документ подписан электронной подписью.

готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеурочной 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.

3.5. Обязанности администрации:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио, за подготовкой и составлением портфолио по каждой учебной группе.

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

4.1. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, профессиональной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в Училище. Допускается по желанию студента дублирование материалов портфолио в электронном виде.

4.2. Контроль за ведением и хранением портфолио осуществляет куратор учебной группы. Куратор один раз в месяц проверяет портфолио студентов группы на полноту и достоверность внесённых сведений, своевременность его комплектования.

4.3. Ответственным за хранение портфолио является студент. По желанию и взаимной договоренности может быть организовано централизованное хранение портфолио всех студентов группы в рабочем кабинете куратора.

4.4. Портфолио студента Училища имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Портфолио достижений.
3. Портфолио результатов.
4. Портфолио документов.

4.5. Титульный лист портфолио заполняется студентом самостоятельно в соответствии с образцом (Приложение 1).

4.6. Портфолио результатов включает в себя сведения о результатах учебной деятельности студента и включает в себя следующую информацию:

Документ подписан электронной подписью.

1. Успеваемость студента по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям (теоретической части). Заполняется куратором группы по мере реализации учебного плана в форме таблицы (Приложение 2).

2. Результаты практического обучения. Заполняются студентом и руководителями практики в форме таблицы (Приложение 3).

3. Сведения о курсовых работах, выполненных рефератах, докладах и иных работах студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Представляется в форме копий титульных листов и отзывов с оценкой преподавателя.

4. Сведения о дополнительном образовании, полученном в период обучения в училище: курсы, обучающие семинары, дополнительные профессии. Заполняется студентом в форме таблицы (Приложение 4) с обязательным приложением копий подтверждающих документов (сертификатов, свидетельств и т.д.).

4.7. Портфолио достижений фиксирует сведения об участии студента в различного рода внеаудиторных мероприятиях и их результативности, в научно-исследовательской,

культурно-массовой, спортивной, волонтерской, общественной, патриотической и иных видах деятельности. Заполняется студентом в форме таблицы (Приложение 5).

4.8. Портфолио документов включает в себя грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты, выписки из приказов и иные документы, в том числе фото и видео, подтверждающие образовательные и внеаудиторные достижения студентов во всех видах деятельности. Сюда же входят материалы о студенте и его достижениях, опубликованные в различных СМИ. Документы могут быть представлены подлинниками или копиями.

4.9. Отдельной частью портфолио документов является таблица, заполняемая студентом (Приложение 6), включающая в себя перечень опубликованных студенческих работ (тезисов) различного характера в печатных или электронных СМИ, сборниках и иных публикациях. Приложением таблицы могут быть копии самих работ.

4.10. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

Документ подписан электронной подписью.

5. МЕХАНИЗМ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО

5.1. Все отраженные в портфолио результаты и достижения могут подлежать оценке. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве обязательной формы организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям и (или) междисциплинарным курсам профессиональных модулей. В этом случае преподаватели конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на педагогическом совете и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

5.2. Каждый студент может подводить итог своих достижений не только по завершению обучения, но и в конце семестра или в конце учебного года.

5.3. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника Училища к успешной трудовой деятельности, к его дальнейшему обучению.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1
Образец титульного листа портфолио

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Училище олимпийского резерва»

Фотография
студента
(по желанию)

ПОРТФОЛИО
студента ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»

специальность/профессия 49.02.01 Физическая культура

(ФИО)

Дата рождения _____

Дата обучения в училище _____

(указать год поступления и окончания)

Контактный телефон _____

Электронная почта

или доступный профиль

в соц. сетях _____

2. Портфолио достижений

2.1. Сведения об участии во внеаудиторных мероприятиях студента

(фамилия, имя, отчество)

Вид мероприятия	Наименование мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский - РФ, региональный-Р, муниципальный, внутренний)	Форма участия (выступление, работа в команде, личное участие, презентация, тема работы и др.)	Результат (грамота, место, сертификат, Благодарность и др.)
Конкурсы профессионального мастерства					
Творческие достижения (конкурсы, концерты, смотры, фестивали и т.д.)					
Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)					
Участие в научно-практических конкурсах, конференциях, фестивалях					
Спортивные достижения					
Участие в органах общественного самоуправления					
Общественно-значимая деятельность (волонтерство, военно-патриотическое движение и т.д.)					
Иные достижения					

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
Сертификат:	4C4ED8899EEA8098A8071526E038AF5B
Владелец:	Беткузина Наталья Валерьевна, Беткузина, Наталья Валерьевна, sport-uor@yandex.ru, 121521689394, 00204832281, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА", ДИРЕКТОР, Республика Марий Эл, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 23.08.2022 11:47:00 UTC+03 Действителен до: 16.11.2023 11:47:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	25.09.2023 14:54:57 UTC+03