

СОГЛАСОВАНО
на заседании НМС
протокол №
от «02» 02 2015 г.
председатель НМС
И.О. Ондар

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по ПО
ГБОУ СПО
«Кызылский колледж
искусств им. А.Б. Чыргал-оола»
«02» 02 2015 г.
И.В. Подик

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по ТО
ГБОУ СПО
«Кызылский колледж
искусств им. А.Б. Чыргал-оола»
«02» 02 2015 г.
В.О. Куулар

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ СПО
«Кызылский колледж
искусств им. А.Б. Чыргал-оола»
«02» 02 2015 г.
А.Х. Кан-оол
«02» 02 2015 г.

Положение

о портфолио студентов государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» (далее Колледж) как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008, и в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования; Положением по организации и проведению государственной итоговой аттестации студентов ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола».

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО.

1.4. 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. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание портфолио - творческий процесс.

2. Цель и задачи ведения портфолио студента

2.1. Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

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.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента, принятые в Колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Участники работы над портфолио

3.1. Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы, председатели предметно-цикловых комиссий, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в ГБОУ СПО ККИ структурой;
- самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически 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 педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности куратора учебной группы по ведению портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио;
- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, руководителям практического обучения, обеспечивает их

постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (руководителей практического обучения):

- оценивают, подписывают материалы портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5 Обязанности председателей ПЦК:

- председатели предметно-цикловых комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4. Презентация портфолио

4.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в учебном году. Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание портфолио на экзамене (квалификационном) по модулю и на государственной итоговой аттестации. В случае, если в учебном году не предусмотрено проведение квалификационного экзамена по модулю, портфолио презентуется в конце учебного года на классных часах.

4.3. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из трех частей:

- раздел 1 «Краткое описание портфолио».

В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.

- раздел 2 «Визитная карточка»,

который включает в себя обязательные и дополнительные данные о составителе, эссе на тему «Мой выбор, мой колледж, моя профессия» и сведения о достижениях студента до момента поступления в Колледж.

- раздел 3 «Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы»,

который включает в себя достижения в освоении специальности.

- раздел 4 «Внеурочная деятельность»,

который демонстрирует активное участие студента в общественной жизни Колледжа, раскрывает его интересы, лежащие за пределами данного учебного заведения.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях. В отдельную папку (электронный или бумажный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (курсовые работы, рецензии на курсовые работы, экзаменационные ведомости промежуточной аттестации);
- документы, выдаваемые по итогам участия в студенческих научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где

