

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ-филиала
ПГУПС
от 14.02.2019 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе.
2. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 13.02.2019, протокол №114.
3. ВВЕДЕНО впервые.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ - филиала ПГУПС от 14.02.2019 №19.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи ведения портфолио студента	5
6. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними.....	5
7. Презентация портфолио.....	6
8. Структура и содержание портфолио	6
9. Механизм оценки портфолио. Расчет индекса индивидуальных достижений студента	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	9
Приложение А.....	10
Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений студента	15
Лист согласования	17
Лист ознакомления	18
Лист регистрации изменений	19
Лист учета периодических проверок.....	20

1. Область применения

Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента (далее по тексту - техникум).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение об Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СПО - среднее профессиональное образование;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Общие положения

4.1. 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.

4.2. Портфолио студента – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), 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).

4.3. 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.

4.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

4.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

5. Цели и задачи ведения портфолио студента

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

5.2 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.

5.3 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.

6. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

6.1 Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

6.2 Обязанности студентов:

- оформлять Портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к педагогическим работникам.

6.3 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: студентами, преподавателями, кураторами, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

6.4 Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат (или составляют отзыв о работе);
- 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.

6.5 Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной, воспитательной работе, заведующий производственной практикой осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;
- заведующие очным отделением осуществляют текущий контроль за подготовкой и составлением Портфолио по каждой учебной группе, вверенного им отделения.

7. Презентация портфолио

7.1. Студент может презентовать содержание Портфолио на квалификационном экзамене по профессиональному модулю и при государственной итоговой аттестации.

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

8. Структура и содержание портфолио

8.1. Портфолио носит смешанный характер и состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;

- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

8.2. Портфолио составляется в электронном виде и на бумажных носителях.

8.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей.

8.4. Каждый пункт (таблица) раздела оформляется на отдельном листе.

8.5 Структура Портфолио имеет следующие разделы (Приложение А):

– **Титульный лист.**

– **1 раздел:** Личные данные.

Он оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество обучающегося, год рождения; название профессии/специальности, № группы. В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию студента произвольных размеров и характера.

– **2 раздел:** Учебная деятельность студента.

– **3 раздел:** Профессиональная деятельность студента (практика; наличие рабочих профессий; участие в мастер-классах, тренингах, экскурсиях).

– **4 раздел:** Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента (участие в предметных олимпиадах; участие в научно-практических конференциях; участие в конкурсах проектов, курсовых работ; участие в самообразовательной деятельности; публикации в журналах, сборниках, газете колледжа «Студенческий вестник», в стенгазетах, на интернет-сайтах; подготовка плакатов, электронных презентаций, видеоматериалов).

– **5 раздел:** Внеурочная активность студента (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях; спортивные достижения студентов; военно-патриотическая деятельность; творческие достижения студентов; дополнительное образование).

9. Механизм оценки портфолио. Расчет индекса индивидуальных достижений студента

9.1. В «Перечне возможных индивидуальных достижений студента» (приложение Б) приведены критерии оценки каждого компонента его достижения в баллах.

9.2. Суммарное количество баллов, подсчитанное студентом по завершению обучения, представляет собой индекс достижений выпускника техникума.

9.3. Каждый студент может подводить итог своих достижений не только по завершению обучения, но и в конце семестра или в конце учебного года. Результаты сравнения своего индекса с индексами однокурсников, способствуют

развитию созидательной соревновательности, позволяют настроить обучающегося на повышение результативности достижений.

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

9.5. Требования к презентации и защите портфолио:

- Оформление портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, паспорт портфолио);
- Защита портфолио в виде компьютерной презентации, выполненной в среде Power Point .

9.5. Показатели оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний		Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1	2	3	4
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- документы, подтверждающие учебные достижения; - материалы, документы, подтверждающие участие в студенческих конференциях, конкурсах, олимпиадах	
ОК. 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- отзывы об участии в коллективных мероприятиях, акциях, проектах; - данные психологических тестов (профессиограмм)	
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- аннотированный список самостоятельно изученных нормативных документов в области документирования хозяйственных операций и введения бухгалтерского учета имущества организации; - отзывы об участии в работе предметного кружка, секции; - наличие индивидуального плана самообразования и самоконтроль его выполнения	

9.6. Показатели оценки презентации и защиты портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний		Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- достоверность, обоснованность, полнота, системность, структурность состава представленных материалов и документов;	
ОК. 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	- оформление, общее эстетическое целостное	

	контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	восприятие; - грамотность, культура устной и письменной речи, владение профессиональной лексикой, проявленные в процессе защиты портфолио;	
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- соблюдение требований к компьютерной презентации: оптимальность количества слайдов, выбранных эффектов анимации, соотношения текста и иллюстративного материала; ясность и логичность изложения.	

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими очным отделением, заведующим производственной практикой, председателем студенческого Совета, председателем ППО обучающихся, председателем Совета родителей, юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

10.4. Рассылка скан-копий осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заведующим очным отделением, заведующим производственной практикой, председателю ППО студентов, председателю Совета родителей, председателю студенческого Совета.

Приложение А
(обязательное)
Структура Портфолио

Титульная страница

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

ПОРТФОЛИО
студента группы _____
специальности _____

(Ф.И.О.)



фото студента

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения «__» _____ г.

Образование (какую школу окончил, год окончания)

Специальность, квалификация, получаемая в
колледже _____

(№ и наименование специальности)

Сроки обучения по специальности _____

Дата поступления _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Цели обучения

(перечень профессиональных и общих компетенций)

Положение о портфолио обучающегося	Версия 1 Стр.12 из 20
---	--------------------------

1. Успеваемость по дисциплинам учебного плана _____

(проставляется куратором)

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Оценка
1	2	3

2. Учебная деятельность обучающегося (1-2 по циклу)(дисциплина и МДК по выбору студента)

№ п/п	Циклы	Дисциплина	Тема курсовых проектов (работ), реферата, доклада	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: реферат с рецензией преподавателя, копия титульного листа курсового проекта (работы) и рецензии преподавателя

3. Профессиональная деятельность студента

3.1 Практика

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Если на рабочем месте, то в качестве кого проходил практику (должность, разряд)	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: копии характеристики с места работы с подписью и печатью; фотографии; дополнительные документы по требованию преподавателя, принимающего квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

3.2 Наличие рабочих профессий

№ п/п	Наименование профессии, разряд	Где проходил обучение	Документ, подтверждающий наличие профессии	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: копии свидетельства (сертификата) с подписью и печатью.

3.3 Участие в мастер-классах, тренингах, профессиональных экскурсиях

№ п/п	Название мероприятия	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ, письма, дипломы, отзывы)	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: грамоты, благодарственные письма, дипломы, отзывы, фотографии, видеозаписи

4. Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента

4.1 Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: фотографии, видеозаписи, презентации, распечатки слайдов презентации

4.2 Участие в студенческих научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Место проведения и дата конференции	Тема выступления, наличие публикации	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: фотографии, видеозаписи, презентации, распечатки слайдов презентации

4.3 Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)	Баллы
1	2	3	4	5

Приложение: копии титульных листов курсовых работ с оценкой и рецензией, фотографии конкурсов, видеозаписи

4.4 Участие в самообразовательной деятельности

№ п/п	Название индивидуальной программы самообразования (направления самообразования)	Форма и сроки работы	Планируемые результаты
1	2	3	4

Приложение: листы самооценки, анкетирования, диаграммы

4.5 Публикации в журналах, сборниках, газете «Студенческий вестник», в стенгазетах, на интернет-сайтах. Подготовка плакатов, электронных презентаций, видеоматериалов

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Баллы
1	2	3	4	5
1.				

Приложение: адрес интернет-сайта и дата публикации; электронная папка презентаций; фотографии; контрольный экземпляр издания.

Положение о портфолио обучающегося	Версия 1 Стр.14 из 20
---	--------------------------

5. Внеурочная активность студента

5.1 Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)	Баллы
1	2	3	4	5	6

Приложение: фотографии, видеозаписи

5.2. Спортивные достижения обучающегося

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)	Баллы
1	2	3	4	5	6

Приложение: фотографии, видеозаписи

5.3 Военно-патриотическая деятельность

(участие в Дне призывника, военно-спортивных играх, уроки мужества, Дни памяти и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятия	Участие в соревнованиях, мероприятиях	Дата проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)	Баллы
1	2	3	4	5	6

Приложение: фотографии, видеозаписи

5.4. Творческие достижения обучающегося

(выступления в качестве организаторов, ведущих вечеров, конкурсов)

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)	Баллы
1	2	3	4	5	6

Приложение: фотографии, видеозаписи

Приложение Б (обязательное)

Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений студента

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Критерии оценки образовательных достижений (индекс ИОД)
1	2	3	4
1.	Высокий уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации	Средний балл успеваемости за все семестры СБу = Соц/Ноц Соц – сумма оценок за промежуточную аттестацию (экзамены, курсовые работы, практики) Ноц - количество оценок за промежуточную аттестацию
2	Прохождение практик	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.)	1-3 балла за каждую практику в зависимости от оценки «3» - 1 балл, «4» - 2 балла, «5» -3 балла
3	Подготовка творческих работ (эссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии	Положительный отзыв преподавателя	2-5 балла за каждую работу в зависимости от ее качества
4	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (образовательного учреждения, муниципального, регионального, международного)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды	Техникумовский уровень: 1 балл за участие; 2 балла –призовое место; Городской уровень: 3 балла за участие; 4 балла – призовое место; Региональный уровень: 5 баллов за участие; 6 баллов –призовое место; Всероссийский уровень: 7 баллов за участие; 8 баллов – призовое место
5	Участие в студенческих научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения,	1 балл за участие в каждом мероприятии; Выступление с докладом – 2 балла;

	других научных и творческих объединениях	описание степени участия	призер мероприятия – 3 балла
6	Участие в культурных и спортивных мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	Общетехникумовский уровень: 1 балл за участие; 2 балла – призовое место; Городской уровень: 3 балла за участие; 4 балла – призовое место; Региональный уровень: 5 баллов за участие; 6 баллов – призовое место; Всероссийский уровень: 7 баллов за участие; 8 баллов – призовое место
7	Публикация статей в печатных изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	5 баллов за каждую статью
8	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов, а также волонтерском отряде	Указывается наименование органа самоуправления студентов, волонтерского отряда, период деятельности студента, его функции	Членство – 2 балл; руководство – 3 балла