

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

_____.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.20-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе и методистом техникума.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о портфолио преподавателя УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №92 от 19.02.2013г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура и содержание портфолио.....	6
8. Порядок работы с портфолио.....	7
9. Требования к материалам портфолио.....	8
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок работы, и требования к материалам портфолио.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

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

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

ФГОС СПО - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, методисты.

6. Общие положения

Портфолио (итал. portfolio — «портфель, папка для документов») — собрание образцов работ, фотографий и пр., дающих представление о деятельности специалиста. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской.

Портфолио преподавателя УТЖТ – филиала ПГУПС (далее – портфолио) – это коллекция работ и результатов деятельности преподавателя, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях. Оно даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы преподавателя, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности, служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

6.1. Цель формирования портфолио - обобщение результатов, достигнутых преподавателем УТЖТ - филиала ПГУПС в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

6.2. Задачи создания портфолио:

6.2.1. Проанализировать и представить значимые профессиональные результаты преподавателя.

6.2.2. Обеспечить мониторинг профессионального роста преподавателя.

6.2.3. Стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждения.

6.3. Функции портфолио преподавателя:

6.3.1. Повышение мотивации роста профессионального мастерства, уровня осознания возможностей;

6.3.2. Систематизация и ранжирование профессиональных достижений по уровням значимости.

7. Структура и содержание портфолио

В портфолио преподавателя входят следующие данные:

7.1. Общие сведения о преподавателе:

- 7.1.1. Ф. И. О., год рождения;
- 7.1.2. Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);
- 7.1.3. Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учебном заведении;
- 7.1.4. Повышение квалификации (год, месяц, название структуры, количество часов /дней);
- 7.1.5. Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

7.1.6. Правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;

7.1.7. Дипломы различных конкурсов.

7.2. Результаты педагогической деятельности:

- 7.2.1. Материалы с результатами освоения новых образовательных программ;
- 7.2.2. Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за последние 5 лет на основании следующих данных:

а) контрольных срезов знаний студентов

б) результатов участия студентов в олимпиадах, конкурсах и т.п.

7.2.3. Результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов;

7.2.4. Наличие отличников/хорошистов;

7.2.5. Поступление в ВУЗы по специальности.

7.2.6. Другие данные, позволяющие показать достижения преподавателя.

7.3. Учебно-методическая деятельность:

7.3.1. Материалы полного учебно-методического комплекса преподавателя по преподаваемым дисциплинам/МДК/ ПМ;

7.3.2. Материалы образовательных технологий, используемых в работе;

7.3.3. Информация об использовании информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;

7.3.4. Информация о работе в методических объединениях, сотрудничестве с ВУЗами, методическими объединениями различного уровня и т.д.;

7.3.5. Информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

7.3.6. Информация об участии в предметных неделях;

7.3.7. Информация об организации и проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;

7.3.8. Информация о проведении исследований, подготовке творческого отчета, реферата, доклада, статьи и т.п.;

7.3.9. Другие данные, позволяющие показать достижения преподавателя.

7.4. Внеурочная деятельность по дисциплине/МДК/ПМ:

7.4.1. Список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных студентами;

Система менеджмента качества Положение о портфолио преподавателя УТЖГ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.20-2014 Версия 1 Стр.7 из 12
---	--

7.4.2. Список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

7.4.3. Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеофайлы с записью проведенных мероприятий;

7.4.4. Программы работы кружков, секций и т.п.;

7.4.5. Другие данные, позволяющие показать достижения преподавателя.

7.5. *Учебно-материальная база:*

7.5.1. В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

7.5.2. Список методической, учебной, справочной литературы по дисциплине/МДК/ПМ;

7.5.3. Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);

7.5.4. Наличие технических средств обучения;

7.5.5. Наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы контроля знаний, электронные учебники и т.д.);

7.5.6. Аудио - и видеопособия;

7.5.7. Наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов, сочинений и т.п.

7.5.8. Другие данные, позволяющие показать достижения преподавателя.

7.6. *Публикации, отзывы:*

7.6.1. Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.

7.6.2. Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.

7.6.3. Отзывы коллег, администрации, возможно родителей, студентов. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

8. Порядок работы с портфолио

8.1. Работа преподавателей с портфолио:

8.1.1. Работа преподавателей с портфолио производится под руководством методистов техникума и сопровождается помощью заведующих отделениями, заместителей директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.

8.1.2. Вышеуказанные должностные лица обеспечивают преподавателей необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оказывают содействие в проведении мониторинговых исследований деятельности преподавателей.

8.2. Роль преподавателя:

8.2.1. Преподаватель самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;

8.2.2. Преподаватель самостоятельно оценивает свои материалы;

8.2.3. Преподаватель представляет уникальность своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

8.3. Роль методиста:

Система менеджмента качества Положение о портфолио преподавателя УТЖТ – филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.20-2014 Версия 1 Стр.8 из 12
---	--

8.3.1. Оказывает непосредственную методическую помощь в составлении портфолио, обучает навыкам ведения портфолио;

8.3.2. Способствует вовлечению преподавателей в различные виды деятельности.

8.4. Роль заместителей директора, заведующих отделениями:

8.4.1. Оказывают консультативную помощь на основе сотрудничества;

8.4.2. Координируют деятельность в данном направлении (организуют, информируют преподавателей о конкурсах, олимпиадах и т.д. различного уровня).

9. Требования к материалам портфолио

9.1. Принципы и требования к формированию портфолио: системность и регулятивность самомониторинга, достоверность, объективность, структуризация, логичность, тематическая завершенность, наглядность результатов работы, технологичность.

9.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения преподавателя в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных или качественных параметрах, позволяющих сделать экспертное заключение в ходе аттестации.

9.3. Достоверность представленных материалов подтверждается директором (заместителем директора) УТЖТ – филиала ПГУПС.

9.4. Материалы портфолио представляются и хранятся на бумажных и электронных носителях, в виде натуральных образцов, макетов и т.п.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующими отделениями, методистами, ведущим юрисконсультантом, 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 (приемная директора).

10.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, заведующим отделениями, методистам.

10.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

