

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«30» декабря 2013 г.

№ 62

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «30»декабря 2013 г. № 84-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио студента государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее – Положение, портфолио, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом техникума и определяет структуру, примерное содержание и механизм формирования портфолио достижений студента техникума.

1.2. Портфолио представляет собой комплекс документов, позволяющих оценить сформированность общих и профессиональных компетенций, наличие устойчивого интереса к избранной профессии, коммуникативную активность, активную социальную позицию студента.

1.3. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к экзамену (квалификационному) наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Целью создания портфолио студента является анализ, отслеживание и оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций, готовности студента к выполнению профессиональной деятельности, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2. Задачи портфолио:

- оценка эффективности саморазвития по результатам учебно-профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования 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 целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции портфолио:

- предъявление личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;

- фиксация, накопление и оценка индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Порядок формирования и использование портфолио

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения в техникуме.

3.2. Портфолио формируется студентом самостоятельно.

3.3. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители, руководство техникума.

3.4. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию портфолио осуществляют заведующие отделениями.

3.5. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

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

3.6.1. Обязанности студента:

- регулярно подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- оформлять портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к преподавателю и классному руководителю.

3.6.2. Обязанности классного руководителя:

- направлять всю работу студента по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- оказывать помощь в подготовке копий приказов, распоряжений и других документов администрации техникума и других органов.

3.6.3. Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдавать соответствующий документ;
- готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной 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.

3.6.4. Обязанности руководства техникума:

- заместители директора техникума по учебной, воспитательной работе и производственному обучению осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;

– заместитель директора техникума по научно-методической работе контролирует своевременность и полноту создания портфолио, учет и хранение портфолио студентов, осуществляет допуск портфолио к представлению на экзамене (квалификационном).

3.7. Портфолио представляется студентами на экзамене (квалификационном) с целью подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух разделов:

- портфолио учебно-профессиональных достижений;
- портфолио творческих достижений.

5.2. Портфолио составляется на бумажных носителях. Студент может вести портфолио и в электронном виде для накопления и систематизации материала.

5.3. Портфолио имеет следующие элементы:

5.3.1. титульный лист, содержащий основную информацию (название образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество студента; специальность, группу и годы обучения);

5.3.2. раздел 1 «Портфолио учебно-профессиональных достижений» отражает наличие доказательств освоения студентом всех общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям:

- оценка содержимого портфолио по профессиональным модулям;
- сводная ведомость успеваемости;
- аттестационные листы по учебной практике;
- аттестационные листы по производственной практике;
- аттестационные листы по курсовым работам;
- другие свидетельства освоения общих и профессиональных компетенций;

5.3.3. раздел 2 «Портфолио творческих достижений» отражает наличие доказательств об устойчивом интересе к избранной профессии, активном участии в конкурсах профессионального мастерства, в исследовательской деятельности,

коммуникативной активности, участия в студенческом самоуправлении, активной социальной позиции:

- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- тексты статей в профессиональных журналах;
- тезисы научно-исследовательских работ и документы об участии;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ;
- копии приказов о назначении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);
- фото и видео материалы по данному направлению;
- справка с места работы (для работающих студентов);
- документы о присвоении категории (разряда), о повышении квалификации (для работающих студентов);
- проекты и программы, в которых участвовали, их результативность;
- участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов с указанием названия, выполняемых обязанностей, продолжительности данной общественной деятельности;
- участие в военно-патриотических мероприятиях, военных сборах, исполнение воинской обязанности (для юношей);
- участие в спортивных мероприятиях.

6. Требования к оформлению портфолио

6.1. 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.

6.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

6.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- формат папки, титульного листа и основного содержания – А 4, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 12, 14;
- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой портфолио.

Приложение № 1
к Положению,
утв. приказом директора техникума
от «30» декабря 2013 г. № 48-ОД

МАКЕТ ПОРТФОЛИО

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»

ПОРТФОЛИО

Студента группы _____

Специальность _____

ФИО _____

Год поступления _____ / Год выпуска _____

Армавир

201__

**РАЗДЕЛ I. ПОРТФОЛИО
УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

ОЦЕНКА СОДЕРЖИМОГО ПОРТФОЛИО

по специальности _____

для экзамена (квалификационного) по ПМ. _____

№ п/п	ПК и ОК	Показатели оценки результата	Подтверждение освоения компетенции	Сроки	Результат, оценка
1.					
2.					
3.					

Свидетельства освоения ПК и ОК

1. Сводная ведомость успеваемости
2. Аттестационные листы по учебной практике
3. Аттестационные листы по производственной практике
4. Аттестационные листы по курсовым работам
5. Справка с места работы (для работающих студентов).
6. Документы о присвоении категории (разряда), о повышении квалификации (для работающих студентов).
7. Сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ (например, тренинг "технология карьеры", обучающая программа для продвинутого пользователя ПК и т.д.)
8. другие свидетельства освоения общих и профессиональных компетенций.

**РАЗДЕЛ 2. ПОРТФОЛИО
ТВОРЧЕСКИХ ДОСТИЖЕНИЙ**

№ п/п	Название мероприятия	Дата мероприятия	Тема выступления, проекта	Результат
1.				
2.				

Свидетельства о наличии устойчивого интереса к избранной профессии, активном участии в конкурсах профессионального мастерства, в исследовательской деятельности

1. Тексты докладов на научно-практических конференциях
2. Тексты статей в профессиональных журналах
3. Тезисы научно-исследовательских работ и документы об участии (грамоты, сертификаты, дипломы)
4. Грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях
5. Копии приказов о назначении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);
6. Фото и видео материалы по данному направлению.

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)
1.				
2.				
3.				

Спортивные, военно-патриотические достижения студентов

№ п/п	Вид спорта Вид военно-патриотической деятельности	Участие в соревнованиях, мероприятиях	Дата соревнований, мероприятий	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				

Свидетельства коммуникативной активности, участия в студенческом самоуправлении, активной социальной позиции

1. Проекты и программы, в которых участвовали, их результативность
2. Участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов и т.д. (указывается название, выполняемые обязанности, продолжительность данной общественной деятельности)
3. Документы об участии в военно-патриотических мероприятиях, военных сборах, исполнение воинской обязанности (для юношей). Ксерокопии военного билета, удостоверения участника боевых действий, справки из военкомата о военных сборах.
4. Участие в спортивных мероприятиях.