

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:24:11
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение

«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

ПРИКАЗ

01.11.2021

№ 295-Т

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении
локального акта техникума**

Во исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 утвердить и ввести в действие с 01.11.2021 года локальный акт краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» - Положение о портфолио студента КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (приложение 1);

2 Ярочкиной А.Н., заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам, сохранить данный локальный акт в формате word в электронной базе нормативно-правовых актов, расположенной в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2021/ФОРМАТ word;

3 Сизовой В.И., заведующей канцелярией, добавить электронный вариант данного локального акта в формате pdf в электронную базу нормативно-правовых актов, расположенную в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2021/ФОРМАТ pdf);

4 Древис Е.П., юрисконсульту, включить утверждённый локальный акт в общий перечень локальных актов техникума, расположенный в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/СПИСОК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ/2021;

5 Ли А.В., инженеру АСУ, выставить вышеназванный локальный акт на официальном сайте техникума: kpt_kamchatka.ru;

6 контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Буряк

С приказом ознакомлены:

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Положение о портфолио студента
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2 Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио студента (далее по тексту – портфолио) КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

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.

1.7 Формирование портфолио является добровольным для студентов техникума, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту СПО. Портфолио формируется студентами самостоятельно, в течение всего периода обучения в техникуме.

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

1.9 Копии материалов (портфолио отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.) храниться в личном деле студента в отделе кадров техникума.

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;
- 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 и мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, администрация техникума. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2 Обязанности студентов:

- аккуратно и самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной 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;

- помогает сделать копии приказов, распоряжений и иных документов администрации техникума и внешних организаций.

3.4 Обязанности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдавать сертификат (или составлять 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.

3.5. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной, воспитательной, заведующий практикой, старший мастер, специалист по дополнительному профессиональному образованию, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4 ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио оформляется в соответствии с личными предпочтениями студента. Например 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, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме. Допускается по желанию студента дублирование материалов портфолио в электронном виде.

4.2 Ответственным за хранение портфолио является студент.

4.3 Портфолио включает в себя сведения о дополнительном образовании, полученном в период обучения в техникуме: курсы, обучающие семинары, дополнительные профессии.

4.4 Портфолио достижений фиксирует сведения об участии студента в различные рода внеаудиторных мероприятиях и их результативности, в научно-исследовательской, культурно-массовой, спортивной, волонтерской, общественной, патриотической и иных видах деятельности.

4.5 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.

4.6 Отдельной частью портфолио документов является таблица, заполняемая студентом, 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.

4.7 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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