

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Решение от «1» марта 2023 г.
Протокол № 1

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол от 28.02.2023 № 1

с учетом мнения
Совета родителей
протокол от 28.02.2023 № 1

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

к.и.н., Колесникова П.В.

«1» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- иными нормативно-правовыми актами РФ, регулиующими вопросы, организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Положение определяет структуру, содержание, требования к оформлению и критерии оценки Портфолио студента АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

1.3. Портфолио студента – способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений студента; сбор доказательств, систематический, специально организованный и используемый для мониторинга знаний, навыков, отношений и компетенций.

1.4. Основной целью создания портфолио студента является отслеживание и оценивание значимых результатов освоения общих и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

1.5. Задачи Портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП ПССЗ;
- оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций ОПОП ПССЗ;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

- 1.6. Формирование портфолио является обязательным для студентов колледжа.
- 1.7. Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения, в одном экземпляре.
- 1.8. Портфолио представляется студентом на экзамене по профессиональному модулю.
- 1.9. Структура и образец Портфолио доводятся до сведения студентов кураторами на 1 курсе в начале обучения.
- 1.10. Данное положение носит рекомендательный характер. Его положения могут быть конкретизированы на отдельной специальности с учётом её специфики.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио студента состоит из титульного листа, пяти разделов.

2.2. Разделы портфолио:

- I. Личные данные.
- II. Учебная деятельность.
- III. Учебно-практическая и проектная деятельность.
- IV. Научно-исследовательской деятельности.
- V. Общественная деятельность.

2.3. Раздел № 1 Портфолио содержит следующие сведения: наименование организации, наименование вида документа, ФИО студента, дату рождения, код и наименование специальности.

2.5. Раздел «Учебная деятельность» может включать:

- мониторинг успеваемости и качества обучения;
- сведения о курсовых работах;
- сведения о дипломной работе
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности за достижения в учебной деятельности;
- и др.

2.6. Раздел «Учебно-практическая и проектная деятельность» может включать:

- аттестационный лист (копия) по учебной практике;
- аттестационный лист (копия) по производственной практике;
- характеристика на студента от руководителей практики;
- отзывы работодателей с места производственной практики;
- публикации о студенте в период практики;
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности за деятельность в период практики;
- фото- (видео-) материалы;
- и др.

2.6. Раздел « Научно-исследовательская деятельность» может включать:

- рефераты;
- презентационные работы;
- проектные работы;
- исследовательские работы;
- доклады на научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах;
- участие в олимпиадах;
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности;
- отзывы, рецензии;
- фото- (видео-) материалы;
- и др.

2.7. Раздел «Общественная деятельность» может включать:

- документы, подтверждающие участие студента в фестивалях, конкурсах и выставках профессионального мастерства, мастер-классах на разных уровнях (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности): уровень образовательного учреждения, районный, городской, республиканский, региональный, российский, международный.
- фото- (видео-) материалы.
- документы, подтверждающие участие обучающегося в спортивных мероприятиях, спортивных секциях, военно-патриотических сборах (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности);
- результаты выполнения спортивных нормативов;
- копия приписного свидетельства (для юношей).
- документы, подтверждающие участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов (региональном уровне);
- документы, подтверждающие участие в конкурсах социальных проектов;
- другие проявления социальной активности студента (участие в кружках, объединениях и др.).

2.8. Педагогический совет оставляет за собой право внесения изменений в структуру Портфолио. Факт изменения фиксируется протоколом заседания.

3. Требования к оформлению портфолио

3.1. Портфолио оформляется студентом в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности за период обучения в колледже.

3.2. Обновление и дополнение материалов Портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже.

3.3. Портфолио оформляется на бумажном носителе на листах формата А4 или в электронном виде, в формате презентации, на флэш-накопителе или DVD дисках.

3.4. В папке Портфолио текстовые документы оформляются в текстовом редакторе Word с полями – 10 мм – правое, 20 мм – нижнее, верхнее и левое поля; шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25.

3.5. Фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

3.6. Видеоматериалы представляются на флэш-накопителях или DVD дисках в тонкой коробочке для дисков с указанием на них фамилии и имени студента, специальности, вида, полного наименования представленного материала и его тематики.

3.7. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

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

4.2. Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» структурой;
- Аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими его успехи и достижения;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;

– При необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

4.3. Обязанности куратора:

– Направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

– Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

– Совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.4. Обязанности преподавателей:

– Преподаватели консультируют студента в части подготовки работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, которые студент должен приложить к Портфолио;

– Готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

4.5. Обязанности администрации:

– Заместители директора по учебной, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

5. Критерии оценки портфолио

5.1. При оценке Портфолио рассматриваются все материалы с точки зрения сформированности общих компетенций.

5.2. Оценка Портфолио основана на критериях:

- достоверность предъявляемых сведений;
- соответствие структуры портфолио, установленной в колледже;
- соблюдение технических требований оформления портфолио;
- полнота содержания всего комплекта документов;
- оригинальность, творческое отношение в оформлении;
- высокий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

5.3. Все лица, проводящие оценку, руководствуются одинаковыми критериями.

5.4. Требования к студенту на защите:

– четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания разделов портфолио, свидетельствующее о его профессиональной компетенции.

– владение навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы комиссии).

– соблюдение регламента защиты (для защиты портфолио студенту отводится 5-10 минут).

5. Презентация портфолио

6.1. Студент может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы.

6.2. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги колледжа, администрация, представители общественности, потенциальные работодатели, родители, референтные для студентов лица.

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

АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС» Портфолио студента.

1. Раздел «Личные данные».

ФИО _____
 год рождения _____
 специальность _____

2. Раздел «Учебная деятельность» (указывается средний балл успеваемости за каждый семестр, темы и оценки курсовых работ, дипломной работы).

№ п/п	Учебный год	средний балл
1 семестр		
2 семестр		
3 семестр		
4 семестр		
5 семестр		
6 семестр		
7 семестр		
8 семестр		

	Название курсовой работы	Оценка

	Название дипломной работы	Оценка

3. Раздел «Практическая профессиональная деятельность». (оценки по всем видам практики, участие в мастер-классах, тренингах, экскурсиях; прилагаются копии отчетов и характеристик по практике, сертификаты участников, фотоотчеты).

Вид практики	Время прохождения	Место прохождения	Оценка

4. Раздел Учебно-исследовательская деятельность. (участие в студенческих конференциях, конкурсах проектов, презентации, публикации; прилагаются грамоты и сертификаты).

Раздел
«Общественная деятельность».

А.) участие во внутриколледжевых мероприятиях:

Б.) участие в работе молодежных и общественных организаций:

В.) спортивные достижения:

Г.) военно-патриотическая деятельность:

Д.) творческие достижения (участие в творческих коллективах, победы и участие в конкурсах):

Е.) дополнительное образование:
