

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тимакова Наталья Григорьевна
Должность: директор
Дата подписания: 05.09.2021 17:55:53
Уникальный программный ключ:
15f95de861e93055aee66c6798510b53386f1f5c

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «01» 09 2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор Н.Г. Тимакова
«01» 09 2021

Введено в действие

Приказ № 20 от «01» 09 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение определяет структуру и содержание портфолио достижение студента ГАПОУ «Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.3 Формирование портфолио является обязательным для студентов Колледжа, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в Колледже, его формирование завершается вместе с завершением обучения и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.3 Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

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

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебно-профессиональной и проектной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

2.1 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 Колледже. Храниться у куратора группы (классного руководителя).

2.2 Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (см. Приложение 1). На титульном листе студент самостоятельно записывает или оформляет общие сведения о себе в соответствии с образцом.

2.3 В портфолио достижений (по пунктам) студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д. Каждая запись подтверждается приложенными документами (оригиналы или копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений др). В подтверждение внесённых записей прилагаются также творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

2.4 В портфолио отзывов студент вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя.

2.5 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Студенты, принятые на обучение по программам ФГОС СПО, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.2 Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

3.3 Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

3.4 Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.п. администрации колледжа.

3.5 Обязанности преподавателей:

- выдача сертификатов по итогам выполненных самостоятельных, творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- подготовка и выдача итоговых документов (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;
- поддержка образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности обучающихся, совместное отслеживание и оценка динамики их индивидуального развития.

3.6 Обязанности администрации:

Заместители директора, заведующий производственной практикой, заведующие отделений осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

Заведующий отделением ежегодно 10 июня проводит проверку портфолио и вносит (в срок до 20 июня) отметку о ведении портфолио «соответствует»/«не соответствует». Сверяет соответствие представленных записей:

- участие в научно-практических конференциях, олимпиадах профессиональных конкурсах и т.п.
- сведения о профессиональной деятельности – у заведующего по производственной практике;
- участие в мероприятиях .

Результаты проверки отмечаются в листе проверки ведения портфолио (последний лист, см. Приложение1)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(ОБРАЗЕЦ)

20__год

ПОРТФОЛИО



Место для фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения:

Специальность:

Год поступления в колледж:

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная школа др.) _____

Контактный телефон: _____ E-mail _____

1. Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и дата проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
Международный, Всероссийский уровень			
1.			
2.			
Республиканский уровень			
3.			
4.			
Муниципальный уровень			
5.			
6.			
На уровне колледжа			
7.			
8.			

Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название	Место проведения и дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы, грамоты
Международный, Всероссийский уровень			
1.			
2.			
Республиканский уровень			
3.			
4.			
Муниципальный уровень			
5.			
6.			
На уровне колледжа			
7.			
8.			

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
Международный, Всероссийский уровень			
1.			
Республиканский уровень			
2.			
Муниципальный уровень			
3.			
На уровне колледжа			
4.			

Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Фамилии соавторов работ
1.			
2.			

2. Участие студента в различных конкурсах, выставках, фестивалях и т.п.

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения и дата	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы, сертификаты)
Международный, Всероссийский уровень			
1.			
Республиканский уровень			
2.			
Муниципальный уровень			
3.			
На уровне колледжа			
4.			

3. Внеучебная активность студента

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.				

Участие в культурно – досуговых мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения и дата	Примечание (сертификат, грамоты, диплом, благодарственное письмо)
1.			
2.			
3.			

Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (наличие разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения студентов

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

3.				
----	--	--	--	--

4. Приложение

Приложение 1. Характеристика классного руководителя

Приложение 2. Грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.

Приложение 3. Рабочие материалы (тексты докладов, презентаций, рефератов, выступлений, публикаций и т.п.)

Студент _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

**ЛИСТ
КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

Учебный год	Дата проверки	Вывод (соответствует/ не соответствует) классный руководитель (ФИО, подпись), заведующий отделением	Примечание
20 __/20 __			
уч.год			
20 __/20 __			
уч.год			
20 __/20 __			
уч.год			
20 __/20 __			
уч.год			