

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 5

от «25» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

 Н.М. Белоус

«25» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

1.2. Портфолио - это коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях. Портфолио относится к разряду индивидуальных оценок, ориентированных на новые формы оценивания, а также самооценивания. Портфолио предполагает способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов в определенный период его обучения.

1.3. Портфолио дополняет традиционные контрольно - измерительные средства, направленные на проверку знаний, умений, навыков, степень сформированности общих и профессиональных компетенций. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других - и является важным элементом компетентного подхода к образованию.

1.4. Цель портфолио - создать отчет по процессу образования студента, увидеть картину значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать компетенции, которые он освоил.

1.5. Задачи портфолио:

- учесть весь комплекс ориентированных на конкретные формы деятельности образовательных результатов,
- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию студентов;
- развивать навыки самооценочной деятельности студентов;
- выявлять существующий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в филиале. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

2.1. В формировании портфолио участвуют: студенты, классные руководители, психолог, преподаватели, заведующие отделениями, заместители директора по учебной, воспитательной работе и производственному обучению. Одним из основных условий составления

Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

2.2. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в академии и филиалах ФГБОУ ВО Брянский ГАУ структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

2.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателем, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации филиала и ректора академии и других органов.

2.4. Обязанности преподавателей:

- проводят анализ представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают рецензию;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

2.5. Обязанности администрации:

заместители директора по производственной, учебной, воспитательной работе и заведующие отделением осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио состоит из двух частей:

- Перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;

Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения (Приложения к портфолио).

3.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

3.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

- Титульный лист. Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

- Раздел 1 « Я и моя будущая профессия». В данном разделе студенты осуществляют самооценку своих достижений, ставят перед собой цели в овладении специальностью. Пункты 1.1 - 1.5 данного раздела заполняются студентом самостоятельно, п. 1.6 - психологом или классным руководителем, п. 1.7. — преподавателями или классным руководителем

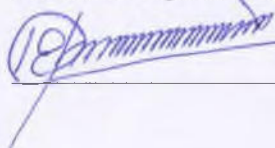
- Раздел 2 «Мои документы». В данном разделе отражается наличие у студента официальных (сертифицированных) документов, полученных студентом в период обучения в филиале (сертификаты, свидетельства, удостоверения и т.п.). Копии данных документов помещаются в Приложении к портфолио.

- Раздел 3 «Мои достижения». В данном разделе фиксируются результаты учебной и внеучебной деятельности студента (участие в конкурсах, мероприятиях различного уровня и его результаты). Копии документов, подтверждающих результаты участия в проводимых мероприятиях, помещаются в Приложении к портфолио.

- Раздел 4 «Отзывы». Данный раздел включает в себя характеристики отношения студента к различным видам деятельности, представленные преподавателями, родителями, работодателями, возможно, другими студентами группы и т.п. В данном разделе могут быть указаны резюме (характеристика) на студента, составленная классным руководителем с учетом мнения преподавателей; рекомендательные письма; отзывы руководителей практики; заключение о качестве работы; рецензия на работу, статью студента и т.п.

ВИЗЫ:

Главный юрисконсульт



М.Ф. Белоус

Приложение 1 Образец
портфолио студента

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

I. Общая часть

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Специальность _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Цветное фото 6x4

Жизненный ОПЫТ (Краткая автобиография).

1. Я и моя будущая профессия

1.1. Мои образовательные планы на _____ учебный год

Период	Чего хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать	Результат
В 1 семестре			
Во 2 семестре			
К концу года			

Мои образовательные планы на _____ учебный год

Период	Чего хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать	Результат
В 1 семестре			
Во 2 семестре			
К концу года			

Мои образовательные планы на _____ учебный год

Период	Чего хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать	Результат
В 1 семестре			
Во 2 семестре			
К концу года			

Мои образовательные планы на _____ учебный год

Период	Чего хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать	Результат
В 1 семестре			
Во 2 семестре			
К концу года			

1.2. Любимые учебные дисциплины

1.3. Мотивы обучения (почему я учусь и получаю профессию?)

1 курс _____

2 курс _____

3 курс _____

4 курс _____

1.4. Изменения взглядов на свою будущую профессию

2 курс _____

3 курс _____

4 курс _____

1.5. Значимые профессиональные достижения (самооценка студента)

1 курс _____

2 курс _____

3 курс _____

4 курс _____

1.6. Результаты профессиональной диагностики (заполняется психологом)

Курс	Методы проведения профессиональной диагностики	Заключение по результатам профессиональной
1		
2		
3		
4		

1.7. Перечень лучших представленных работ обучающегося

№ п/п	Вид работы (исследовательская, научная, проектная и т.п.)	Тема работы	Основная цель работа	Дата защиты	Ф.И.О. руководителя

Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля	Вид промежуточной аттестации	Оценка
Первый 20___/___ уч. год	ВОСЬМОЙ			

3.2. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	продолжительность	Оценка (прописью)

3.3. Получены дополнительные квалификации, освоены дополнительные профессиональные модули

Шифр	Наименование направления подготовки/специальности	Разряд	Дата сдачи квалификации экзамена

3.4. Участие в конкурсах и олимпиадах

Уровень	Год	Дисциплина	Результат	Примечание

3.5. Участие в научно-практических конференциях и семинарах

Уровень	Год	Название конференции, семинара	Результат	Примечание

3.6. Информация о спортивных достижениях

Уровень	Год	Название соревнования	Результат	Примечание

3.7. Общественная деятельность

№ п/п	Наименование деятельности	Выполняемая работа, поручения	Подпись руководителя

4. Отзывы

4.1. Перечень документов, характеризующих отношение обучающегося к различным видам деятельности

№ п/п	Вид документа (рецензия, отзыв о работе, заключение о качестве работы и т.д.)	Автор документа

4.2. Характеристика (оформляется классным руководителем)

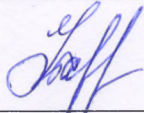
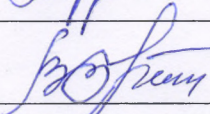
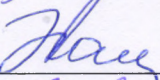
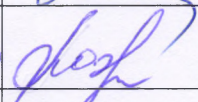

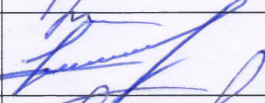
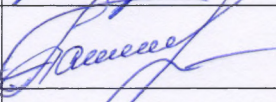

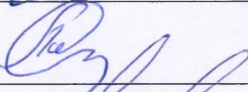
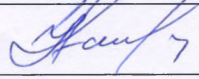
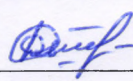

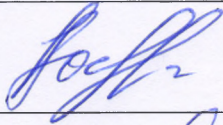
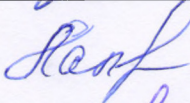
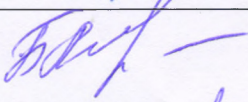
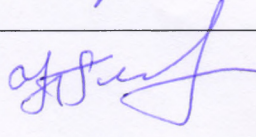

За 1 курс _____

За 2 курс _____

За 3 курс _____

За 4 курс _____

Лист согласования

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. должностного лица	Согласовано	Подпись
Университет	Бардадын Н.А. – проректор по среднему профессиональному образованию	согласовано	
Новозыбковский филиал	Бондаренко В.В. - директор	согласовано	
	Троян Л.В. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Брасовский филиал	Лохмоткина Н.В. – директор	согласовано	
	Шведова О.Е. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Мичуринский филиал	Белоус И.Н. – директор	согласовано	
	Панаскина Л.А. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Трубчевский филиал	Суконкин А.Н. – директор	согласовано	
	Данченко Л.Н. – зам. директора по уч. работе	согласовано	
Факультет СПО	Кожухова Н.Ю. – декан	согласовано	
	Дьяченко О.В. – зам. декана по учебной работе	согласовано	
Университет	Аниканова Валентина Васильевна – председатель профкома студентов	согласовано	
Университет	Устинова Юлия Николаевна – председатель объединенного Совета обучающихся	согласовано	
Университет	Лаптева Н.А. – председатель Совета родителей факультета СПО	согласовано	
Новозыбковский филиал	Борисенко Людмила Васильевна – председатель Совета родителей	согласовано	
Брасовский филиал	Гарбуз Наталья Владимировна – председатель Совета родителей	согласовано	
Мичуринский филиал	Марченко Ольга Петровна – председатель Совета родителей	согласовано	
Трубчевский филиал	Демьянова Антонина Васильевна – председатель Совета родителей	согласовано	