

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

Согласовано

На заседании педагогического совета
Протокол № 4, от «13» февраля 2018

На заседании Студенческого совета № 2
от «12» февраля 2018

Утверждаю

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

Е.А. Кузнецова
Приказ № 56-08 от «15» марта 2018

Положение о портфолио студента

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" ч. 4 ст. 34 от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
2. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений студента (далее портфолио) ГБПОУ «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее колледж).
3. Предоставление портфолио является необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации.
4. Портфолио за весь курс обучения, предоставляется лично выпускником в день заседания государственной экзаменационной комиссии. По окончании прохождения государственной итоговой аттестации портфолио возвращается выпускнику.
5. Портфолио студента колледжа – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).
6. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.
7. Портфолио создается студентом в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.
8. Руководство работой студента по формированию портфолио:
 - 8.1. Кураторы учебных групп обязаны два раза в год (в январе и мае) осуществлять проверку оформления портфолио.
 - 8.2. Результаты проверки кураторы учебных групп оформляют в виде зачетной ведомости и сдают заместителю директора по УВР.
9. Заместитель директора по УВР обеспечивает наличие портфолио при допуске к государственной итоговой аттестации.
10. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.


ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента


2. Порядок ведения портфолио

11. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.
12. Куратор учебной группы на первом курсе, в начале учебного года, доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению. Затем ежегодно, два раза в год, проводит актуализацию по работе студентов с портфолио.
13. Рекомендуется студентам формировать электронное портфолио.

3. Структура портфолио

14. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами (так же в электронном виде), 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.
15. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио отзывов (см. Приложение 1).
16. В разделе 1 «Резюме» студент самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.
17. В разделе 2 «Портфолио достижений» студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебной, профессиональной, внеучебной, научной деятельности, в получении дополнительного образования и т. д.
18. Разделе 3 «Портфолио документов» может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.
19. Раздел 4 «Портфолио отзывов» – это характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.
20. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:
 - систематичность и регулярность ведения;
 - достоверность предъявляемых сведений;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей.

Разработчик  Антипова А.В., заместитель директора по УВР

Рассмотрено  Логинова Н.В., заместитель директора по УР
Мухина А.В., заместитель директора по УПР
Данилова А.Г., заместитель директора по УМР

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

Приложение 1

ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

ПОРТФОЛИО

Студента группы _____

ФИО _____

Специальность/профессия _____

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

1. РЕЗЮМЕ

	Фото
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образование (школа, год окончания)	
Специальность, получаемая в колледже	
Специализация	
Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа)	
Опыт работы по специальности (где и в какой должности)	
Контактный телефон	
E-mail	

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

Приложение 2

2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения производственной практики	Должность	Оценка

2.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение)

2.3. Участие в творческих группах

Курс	Наименование творческой группы	ФИО руководителя	Результативность (благодарственное письмо, грамота, диплом, отзыв и т.п.)
1 курс			
2 курс			
3 курс			
4 курс			

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

2.4. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Месяц, год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Профессиональные конкурсы, олимпиады				
Научные конференции				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
Спортивные мероприятия				

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

2.5. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, колледже и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)

3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.