

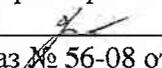
ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о портфолио студента

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. Рекомендуются 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.