

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Ярославский филиал ПГУПС**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Ярославского филиала ПГУПС  
**О.М.Епархин**  
*«31» августа 2017г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ -  
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ЯРОСЛАВСКОМ ФИЛИАЛЕ ПГУПС**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена обучающихся филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г Ярославль (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последующими изменениями и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования и Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося Филиала (далее – Портфолио).

1.4. Портфолио – 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 и др.).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио обучающегося дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Филиале, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Филиале. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.**

2.1. Целью Портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающихся; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

### 2.3. К функциям Портфолио относится:

- предъявление личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- фиксация, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

## 3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп и заведующие отделениями. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

### 3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Филиале структурой в печатном и электронном виде;
- 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 и администрации.

### 3.3. Обязанности куратора учебной группы и заведующего отделением:

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации Филиала и других органов.

### 3.4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения:

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

### 3.5. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебно-производственной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

#### **4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 4.1. Титульный лист Портфолио содержит основную информацию об обучающемся (Приложение 1).
- 4.2. Портфолио состоит из двух частей:
- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из разделов (Приложение 2);
  - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.
- 4.3. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

#### **5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 5.1. При оформлении Портфолио обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:
- оформлять в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде, а также в виде презентации.
  - предоставлять достоверную информацию.
  - располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в Филиале структурой Портфолио.
  - обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Ярославский филиал ПГУПС

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Группы № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Успеваемость обучающегося**

№ п/п	Учебный семестр/год	Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана	Средний балл оценок по практике
1.			
2.			
3.			
4.			

**Наличие рабочих специальностей**

№ п/п	Наименование специальности, разряд	Где проходил обучение	Документ, подтверждающий наличие специальности
1.			
2.			
3.			

**Производственная практика**

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Если на рабочем месте, то в качестве кого проходил практику (должность, разряд)
1.			
2.			
3.			

**Сведения о курсовых и дипломных работах**

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		
2.		
3.		

**Освоение дополнительных образовательных программ**

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				

2.				
3.				

### Результаты мониторинга посещаемости

№ п/п	Пропуски в днях		Семестр	Результаты
	уважительные	неуважительные		Справка заведующего отделением, мастера п/о
1				
2.				
3.				

### НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

#### Участие в научно-технических конференциях

№ п/п	Название конференции	Место проведения и дата конференции	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы
1.			
2.			
3.			
4.			

#### Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

**Публикации в журналах, сборниках, патенты**

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Количество страниц	Фамилии соавторов работ
1.				
2.				
3.				

**ВНЕУЧЕБНАЯ АКТИВНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ****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, благодарственные письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

**Спортивные достижения обучающегося**

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				
4.				

**Творческие достижения обучающегося**

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



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

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Куратор группы

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*