Утверждено приказом

 директора ГБПОУСО «НУИ»

 № 94/д от 01.09.2022 г.

**Положение о портфолио обучающегося**

**ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
	2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося (далее портфолио) ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат» (далее ГБПОУСО «НУИ» или Училище).
	3. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.
	4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творческой, спортивной, исследовательской и других.
	5. Портфолио студента – это комплекс документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (практические 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. Формирование портфолио является обязательным для студентов Училища, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту СПО. Портфолио формируется студентами самостоятельно, в течение всего периода обучения в Училище.
	8. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска студентов к Государственной (итоговой) аттестации. Портфолио не влияет на итоговую оценку Государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.
	9. Портфолио может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства Училища – основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.
1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**
	1. Цель портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента.

Портфолио позволяет решать следующие задачи:

* оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
* поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации студента;
* отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ и других свидетельств;
* формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
* совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.
	1. Функции портфолио:
* функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
* функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
* функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.
1. **УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО**

**И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ**

* 1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители учебных групп, администрация Училища. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
	2. Обязанности студентов:
* оформлять портфолио в соответствии с принятой в Училище структурой;
* аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирать материал для портфолио;
* систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;
* отвечать за достоверность представленных материалов;
* при необходимости обращаться за помощью к педагогическим работникам
	1. Обязанности классного руководителя:
* направлять всю работу студента по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
* исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
* осуществлять контроль за исполнением соответствующих разделов портфолио;
* помогает сделать копии приказов, распоряжений и иных документов администрации Училища и внешних организаций;
* заполняет соответствующие разделы портфолио
	1. Обязанности преподавателей:
* проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, профессиональному модулю и выдавать сертификат (или составлять отзыв о работе);
* готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеурочной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
* совместно со студентами отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.
	1. Обязанности администрации:
* заместители директора по учебно-производственной работе, воспитательной работе осуществляют текущий контроль за подготовкой и составлением портфолио по каждой учебной группе.
1. **СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ**

 **И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

* 1. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4 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 Училище. Допускается по желанию студента дублирование материалов портфолио в электронном виде.
	2. Контроль за ведением и хранением портфолио осуществляет классный руководитель группы. Не реже одного раза в семестр проверяет портфолио студентов группы на полноту и достоверность внесенных сведений, своевременность его комплектования.
	3. Ответственным за хранение портфолио является студент. По желанию и взаимной договоренности может быть организовано централизованное хранение портфолио всех студентов группы или какой-то её части в рабочем кабинете классного руководителя.
	4. Портфолио студента училища имеет следующую структуру:
* титульный лист портфолио заполняется студентом самостоятельно в соответствии с образцом (Приложение 1)
* содержание портфолио оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1)
* портфолио достижений (включает в себя учебно-профессиональную деятельность, дополнительное образование, спортивные и творческие достижения, достижения в общественной работе и т.д.)
* портфолио документов (прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)
* портфолио работ (вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).
* портфолио отзывов (характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя).
	1. Ежегодно по окончанию учебного года, портфолио студента представляется классномуруководителю для подведения итогов по достижению общих и профессиональных компетенций, а также достижения личностных результатов.