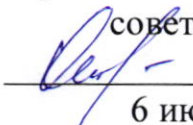


Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого
совета колледжа
 А.А. Лаврентюк
6 июня 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Костин А.С.
Приказ № 143-уч. от 15.06.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
ГБПОУ «САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Принято с учетом мнения студенческого совета

Южно-Сахалинск
2017

Положение о портфолио студента Сахалинского колледжа искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе требований к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы ФГОС. Положение регулирует требования к портфолио студента образовательной организации.

1.2. Портфолио выпускника – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений студента в различных видах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в таких видах деятельности, как учебная, научная, творческая, спортивная, социальная, коммуникативная, общественная и другие, – согласно компетентностной модели выпускника образовательной организации.

1.3. Требования и нормы, регулирующие содержание Портфолио, разрабатывает учебно-методический совет образовательной организации и утверждает директор образовательной организации.

1.4. Портфолио составляется на бумажных носителях путем формирования папки-скоросшиватель.

1.5. Период заполнения портфолио – с первого по выпускной курсы.

1.6. Контроль за заполнением портфолио студентами образовательной организации осуществляют кураторы групп и заведующие кафедрами.

1.7. Наличие актуального портфолио является обязательным для получения допуска к экзаменам в период промежуточной аттестации.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – отразить значимые образовательные и творческие результаты студента, мотивирующие индивидуальное личностное развитие студента в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- расширяет возможности образования и самообразования;
- поощряет активность и самостоятельность;
- поддерживает учебную и творческую мотивацию студентов;
- развивает компетенции студентов;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формирует умения ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.

3. Формирование портфолио

2.1. Портфолио включает в себя разделы:

- Личные данные.

– Награды (призовые грамоты и дипломы, документы, подтверждающие обучение студента по программа дополнительного образования, документы, подтверждающие спортивные разряды, специальные нагрудные знаки, медали членства в общественных организациях).

– Достижения (специальные поощрения от преподавателей и методистов образовательной организации).

– Участие в воспитательных и внеклассных мероприятиях (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, характеристики).

– Концертно-исполнительская деятельность.

– Педагогическая практика (материалы по каждому виду практики).

– Посещение дополнительных занятий и спортивных секций (информация о посещении студентами факультативов, спортивных секций).

– Научно-исследовательская деятельность (рецензии, отзывы на научно-исследовательские (проектные) работы).

– Публикации (аннотации публикаций студентов).

– Участие в научных мероприятиях (информация об участии в конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, круглых столах).

3.2. После прохождения каждого вида практики студент обязан разместить необходимые сведения аналитического характера по итогам практики. Студент, не выполнивший данную работу, зачет (оценку) о прохождении практики не получает.

3.3. Студент, написавший и защитивший курсовую (выпускную квалификационную) работу, должен разместить в портфолио необходимые сведения о курсовой (выпускной квалификационной) работе.

4. Использование портфолио

4.1 Одним из условий допуска студента к итоговой государственной аттестации является представление его личного портфолио, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Заведующие кафедрами обязаны два раза в год (в декабре и мае) осуществлять проверку оформления портфолио. Кураторы групп должны максимально стимулировать студентов к оформлению портфолио и накоплению необходимых материалов.