

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» август 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»**

г. Элиста, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О портфолио преподавателя» (далее – Портфолио) разработано с целью объективной оценки реальных достижений и качества работы преподавательского состава, систематизации роста его профессиональной квалификации, повышения методической активности, прохождения аттестации, представления к государственным и ведомственным наградам и к различным видам поощрения.

1.2. Портфолио преподавателя - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности преподавателей филиала, один из современных методов его профессионального развития.

Портфолио позволяет преподавателю более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, является доказательством роста его профессионального уровня, основанием для его аттестации, представления к государственным и ведомственным наградам и к различным видам поощрения.

1.3. Цель Портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты и достижения, обеспечить мониторинг профессионального роста преподавателя.

1.4. Задачи Портфолио – систематизировать накопленный опыт, определять направления развития преподавателя, объективно оценивать его профессиональный уровень при аттестации, рассмотрении вопросов о награждениях и поощрениях.

1.5. Основными принципами формирования Портфолио являются:

- системность и регулярность самомониторинга;
- достоверность и объективность представленных материалов;
- структурированность материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность результатов работы.

1.6. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным и ведомственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.7. Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях, а также в электронном виде.

1.8. Структура Портфолио приведена в приложении к настоящему Положению.

2. Содержание Портфолио

Портфолио преподавателя филиала должно содержать следующие разделы:

Раздел I. Общие сведения

В этом разделе указываются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения преподавателя;
- образование (*специальность, квалификация согласно диплому. При наличии нескольких дипломов указать все*);
- сведения о профессиональной переподготовке или получении дополнительного образования (*название учреждения, где прослушаны курсы, специальность, квалификация, месяц, год*);
- трудовой и педагогический стаж преподавателя, стаж работы в филиале;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации, стажировки (*название учреждения, тематика курсов или программы, место, месяц, год прохождения курсов или стажировки*);
- награды, поощрения, указанные в трудовой книжке.

В этом разделе прикладываются:

- личная карточка преподавателя;
- копия документа об образовании и/или квалификации;
- копии дипломов о переподготовках;
- копии свидетельств/удостоверений/дипломов о повышении квалификации;
- копии свидетельств о стажировках;
- сведения об объеме педнагрузки;
- копии грамот, благодарственных писем, дипломов и т.д.;
- копия страниц трудовой книжки «Сведения о поощрениях»;
- самоанализ по результатам профессиональной деятельности преподавателя за межаттестационный период

Раздел II. Учебные достижения студентов

- данные о результатах промежуточных аттестаций, защит выпускных квалификационных работ, входных/рубежных/административных контролей, мониторинга формирования профессиональных компетенций (форма представления: диагностические таблицы, диаграммы).

Раздел III. Методическая работа преподавателя

- сведения об участии педагога в методической работе филиала: участие в работе педагогического совета, научно-методического совета, методического объединения классных руководителей, Центра педагогического консультирования, рабочего семинара, предметно-цикловой комиссии и т.д.;
- сведения о проведении открытых уроков за межаттестационный период;
- сведения о проведении воспитательных мероприятий за межаттестационный период.

Раздел IV. Участие в мероприятиях, повышающих имидж филиала

- сведения, грамоты, сертификаты студентов в мероприятиях города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран (олимпиады, семинары,

конференции, круглые столы, декады специальности, конкурсы, творческие работы и т.д.);

- сведения об участии преподавателя в воспитательных мероприятиях с обучающимися на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран;

- сведения об участии преподавателя в семинарах, конференциях, круглых столах, профессиональных конкурсах, олимпиадах на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран;

- сведения о поощрениях, благодарственных письмах, грамотах преподавателя на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран;

- учебно-методические материалы: рабочие программы, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств для промежуточного и текущего контроля, учебные и методические пособия, практикумы и др.

Раздел V. Внешняя и внутренняя оценка деятельности преподавателя

- характеристика руководителя филиала;

- справка по итогам контроля администрацией филиала занятий преподавателя;

- справка о подготовленных преподавателем материалах учебно-методических материалов;

- список печатных работ преподавателя на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран;

- участие в сетевых содружествах преподавателей среднего профессионального образования на уровне города, региона, Российской Федерации, зарубежных стран.

3. Деятельность преподавателя по созданию портфолио

Портфолио оформляется самим преподавателем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью преподавателя, остается документом, с помощью которого можно оценить профессиональную деятельность преподавателя, поэтому должно предъявляться представителям администрации филиала по их запросу.

4. Оценка портфолио

Портфолио оценивается администрацией филиала или иным органом в зависимости от цели представления.

При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты образовательного процесса, студентов, на повышение квалификации и пр.

Приложение
к Положению
«О Портфолио преподавателя»

Титульный лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

г.Элиста

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Раздел I. Общие сведения о преподавателе

- личная карточка преподавателя;
- копия документа об образовании и/или квалификации;
- копии дипломов о переподготовках;
- копии свидетельств/удостоверений/дипломов о повышении квалификации;
- копии свидетельств о стажировках;
- сведения об объеме педнагрузки;
- копии грамот, благодарственных писем, дипломов и т.д.;
- копия страниц трудовой книжки «Сведения о поощрениях»;
- самоанализ по результатам профессиональной деятельности преподавателя за межаттестационный период

Раздел II. Учебные достижения студентов

- данные о результатах промежуточных аттестаций, защит выпускных квалификационных работ, входных/рубежных/административных контролей. (форма представления – диаграммы)

Раздел III. Методическая работа преподавателя

- сведения об участии педагога в методической работе филиала: участие в работе педагогического совета, научно-методического совета, методического объединения классных руководителей, Центра педагогического консультирования, рабочего семинара, предметно-цикловой комиссии и т.д.
- сведения о проведении открытых уроков за межаттестационный период;
- сведения о проведении воспитательных мероприятий за межаттестационный период;

Раздел IV. Участие в мероприятиях, повышающих имидж филиала

- сведения, грамоты, сертификаты студентов в мероприятиях города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран (олимпиады, семинары, конференции, круглые столы, декады специальности, конкурсы, творческие работы и т.д.)
- сведения об участии преподавателя в воспитательных мероприятиях с обучающимися на уровне города, республики, Российской Федерации
- сведения об участии преподавателя в семинарах, конференциях, круглых столах, профессиональных конкурсах, олимпиадах на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран
- сведения о поощрениях, благодарственных письмах, грамотах преподавателя на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран
- учебно-методические материалы: рабочие программы, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств для промежуточного и текущего контроля, учебные и методические пособия, практикумы и др.

Раздел V. Внешняя и внутренняя оценка деятельности преподавателя

- характеристика руководителя филиала

- справка по итогам контроля администрацией филиала занятий преподавателя
- справка о подготовленных преподавателем материалах учебно-методических материалов
- список печатных работ преподавателя на уровне города, республики, Российской Федерации, зарубежных стран
- участие в сетевых содружествах преподавателей среднего профессионального образования на уровне города, региона, Российской Федерации, зарубежных стран.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УМР

Зам.директора по СВР



В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева