

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Ученого совета Филиала
Протокол № д
«дз» 09 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок создания портфолио преподавателей Филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кара-Балта.

1.2. Портфолио преподавателя – индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений преподавателя и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности.

1.3. Портфолио позволяет преподавателю более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель создания и ведения портфолио:

- развитие профессиональной компетентности преподавателя;
- систематизация знаний и опыта, накапливаемого преподавателем;
- определение направлений развития преподавателя;
- объективная оценка его профессионального уровня.

2.2. Задачи создания и ведения портфолио:

- отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного преподавателя;
- систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации администрации, экспертам по аттестации;
- демонстрация достижений менее опытным коллегам.

3. Содержание портфолио

3.1 Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной деятельности преподавателя.

3.2. Примерная структура портфолио:

- общие сведения о преподавателе;
- результаты педагогической деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- основные публикации;
- повышение квалификации;
- награды;

- стаж.

Раздел «Общие сведения о преподавателе» может включать в себя:

Личные данные:

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- полное название образовательного учреждения, должность,
- преподаваемые дисциплины;
- наименование учебного заведения, оконченного преподавателем.

Раздел «Научно-исследовательская работа» может включать темы НИР (хоздоговорные, госбюджетные, кафедральные).

Раздел «Основные публикации» включает: Учебно-методический материал, Патенты, Статьи.

Раздел Повышение квалификации. Все имеющиеся у преподавателя сертификаты, (документы на получение) и т.д. (№ / название документа / содержание / кем выдан / когда выдан).

Раздел Награды. Все имеющиеся у преподавателя сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д. (№ / название документа / содержание / кем выдан / когда выдан).

Стаж работы общий и педагогический.

3.3. По желанию преподавателя, портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме (например, данные анкетирования и тестирования обучающихся, методические разработки преподавателя и др.).

4. Требования к оформлению портфолио преподавателя

4.1. Портфолио оформляется всеми преподавателями независимо от категории и сроков аттестации.

4.2. Портфолио преподавателя оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

4.3. Каждый лист материалов портфолио должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 30 – левое, 15 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее. Шрифт текста TimesNewRoman. Размер шрифта – 14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Нумерация страниц производится в правом нижнем углу страницы.

5. Хранение Портфолио преподавателя.

5.1. Портфолио преподавателя используется в образовательном процессе и хранятся у главного специалиста отдела кадров.

5.2. Портфолио преподавателя или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях комиссий, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.

Гл. специалист ОК



Маликова А.Б.