



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Совета ГАПОУ СО «ВТК»  
от «30» августа 2019 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ СО «ВТК»

  
С.А. Медведева  
«30» 2019г.

Введен в действие  
приказом директора  
от «30» августа 2019 г. № 139-П/А

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио студента

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

г. Вольск  
2019 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464";

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

- Устава ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.3. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы или программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ/ППКРС).

1.5. Объективная оценка уровня достижений студента предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установления причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции.

1.6. Портфолио должно фиксировать все достижения студента.

1.7. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется

непосредственно студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.8. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.9. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

1.10. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.11. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный руководитель группы.

## **II. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основная цель портфолио – представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента, а также накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений студента в процессе его обучения в Колледже.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

### **III. Порядок ведения портфолио**

3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.

3.2. Студент собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию. Завершается формирование портфолио вместе с завершением обучения студента в колледже и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

3.3. Ответственные лица (классный руководитель, заведующий отделением, заместитель директора по производственному обучению, психолог) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4. Студент систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое портфолио, организует их в определенную структуру. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

### **IV. Структура портфолио**

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, предлагается следующая структура портфолио:

- **Титульный лист + резюме студента** (приложение 1);
- **Портфолио достижений** (приложение 2);
- **Портфолио документов** (приложение 3);
- **Портфолио работ** (приложение 4);
- **Портфолио отзывов** (приложение 5).

4.2. Портфолио формируется в индивидуальной бумажной или пластиковой папке с файлами, имеющей разделение на вышеуказанные разделы. Хранится папка у классного руководителя.

4.3. **Титульный лист** студент оформляет самостоятельно, записывая общие сведения о себе в соответствии с образцом.

4.4. **Портфолио достижений** состоит из подразделов:

- учебно-профессиональная деятельность;
- курсы, дополнительное образование;

- сведения об участии в мероприятиях;
- иные достижения.

Студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.

4.5. Каждая запись, сделанная в портфолио достижений, подтверждается приложенными в разделе **Портфолио документов** документами (оригиналами или заверенными копиями дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных учебной частью, а также фото- (видео-) материалами.

4.6. В подтверждение внесённых записей в разделе портфолио документов прилагаются также расположенные в разделе **Портфолио работ** творческие работы; исследовательские работы; доклады или тезисы докладов на научно-практических конференциях, конкурсах; рефераты, печатные работы, ксерокопии статей или печатные издания со статьями студентов, курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде); техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы) и т.д.

4.7. В **Портфолио отзывов** студент вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя.

## V. Субъекты портфолио

5.1. Классный руководитель мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение классному руководителю или преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

5.3. Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), классный руководитель группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

5.4. Заведующие отделениями ежегодно 10 июня и 10 декабря проводят проверку портфолио и вносит (в срок до 20 декабря и 20 июня) в сводную семестровую ведомость отметку о ведении

портфолио «соответствует»/ «не соответствует» (сокращённо: «С» / «Н»). Сверяют соответствие представленных в портфолио записей и документов.

Результаты проверки отмечаются в листе проверки ведения портфолио (Приложение 5).

## **VI. Порядок представления и система оценивания портфолио**

6.1. Студент представляет свой портфолио на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, на Государственной итоговой аттестации, а также возможно представление портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения).

6.2. Предметом оценивания при представлении портфолио студента являются:

- компетенции (критерии компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Приложение 1**



**ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ОБРАЗЕЦ)**

**20\_\_ год**

## РЕЗЮМЕ

ФОТО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование (до поступления: ОУ, год окончания)

Специальность, получаемая в колледже \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) \_\_\_\_\_

Опыт работы по специальности (год, где и в какой должности)

Хобби, увлечения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Дата составления резюме:

Подпись:



## 2.3 СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ

| Вид мероприятия  | Учебный год | Место проведения, уровень<br>(международный – МД;<br>всероссийский - РФ,<br>региональный - РГ,<br>муниципальный - М,<br>колледж - К) | Форма участия<br>(выступление, работа в команде, личное участие, презентация, тема работы и др.) | Результат<br>(грамота, место, сертификат, благодарность и др.) |
|--|-------------|--|--|--|
| <b>Конкурсы профессионального мастерства</b>   |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
| <b>Конкурсы</b><br>(интеллектуальные, творческие)  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
| <b>Внеаудиторные мероприятия, участие в общественной жизни</b> (концерты, конкурсы, открытые кл. часы, волонтерство, участие в органах общественного самоуправления и пр.) |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
| <b>Олимпиады по дисциплинам</b><br>(по специальностям)   |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |
|  |             |  |  |  |



### **3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ**

Оригиналы или заверенные учебной частью копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.

#### **4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ**

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя.

**ЛИСТКОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

| Учебный год              | Дата проверки | Вывод<br>(соответствует/ не соответствует)<br>Заведующий отделением<br>(ФИО, подпись) | Примечание |
|--------------------------|---------------|---|------------|
| 20__/20__ учебный<br>год |               |   |            |
| 20__/20__ учебный<br>год |               |   |            |
| 20__/20__ учебный<br>год |               |   |            |
| 20__/20__ учебный<br>год |               |   |            |