

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Утверждаю  
Директор техникума  
\_\_\_\_\_ Г.В. Санникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ  
СТУДЕНТА В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»***

Рассмотрено и одобрено на заседании  
методического Совета техникума  
Протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио достижений (далее портфолио) студента в КОГПОАУ «Савальский политехникум» (в ред. от 03.07.2016 г. № 359-ФЗ);

1.2. Положение разработано на основании:

а) Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ (в ред. от 21.07.2014 г.);

б) Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

в) Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в ред. приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200);

г) Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14 июня 2013 г. № 28785);

д) Письма Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (внеклассной, общественной и учебной) за время обучения в КОГПОАУ «Савальский политехникум» и объективно оценить уровень готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

1.4. Период накопления (сбора) портфолио – нормативный срок обучения студентов по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (1-4 курс).

1.5. Комплектование портфолио осуществляется студентом самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, классных руководителей студенческих групп, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по педагогической практике.

1.6. Учебное портфолио (создаваемое в процессе освоения учебной дисциплины, МДК, практики), которое дополняет или заменяет традиционные контрольно-оценочные средства в ходе текущей или

промежуточной аттестации, может быть частью общего портфолио достижений. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре учебного портфолио, определяют критерии и показатели оценки учебного портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на заседании П(Ц)К и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

1.7. Выпускникам техникума предоставляется право предъявления портфолио достижений во время государственной итоговой аттестации. Классный руководитель использует портфолио достижений для написания объективной характеристики выпускника.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в техникуме.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует выполнению задач:

- поощрять активность и самостоятельность, 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 обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения студента дополнительно к традиционным формам контроля;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций студентов.

### 3. Структура портфолио

3.1 Портфолио студента состоит из титульного листа и пяти разделов:

**Титульный лист портфолио** (Приложение 1) содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование вида документа;
- фото студента;
- фамилию, имя, отчество студента;
- дату рождения;
- наименование специальности;
- период, за который представлены документы и материалы.

**Раздел 1. «Уровень профессиональных знаний»** может включать:

- мониторинг успеваемости и качества обучения;
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности за достижения в учебной деятельности;
- рефераты;
- рабочие тетради;
- тесты, кроссворды и другие творческие работы;
- курсовые работы/проекты;
- исследовательские работы;
- печатные работы, тексты, презентации и доклады на научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах разного уровня: образовательного учреждения, районный, городской, республиканский, региональный, российский, международный;
- участие в олимпиадах разного уровня;
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности разного уровня;
- отзывы, рецензии на курсовые работы/проекты и исследовательские работы и др.;
- фото- (видео-) материалы и др.

**Раздел 2. «Уровень профессиональных навыков»** может включать:

- результаты по практическим и лабораторным занятиям;
- результаты по учебной практике;
- результаты по производственной практике;
- характеристика руководителей практики;
- отзывы работодателей с места производственной практики;
- публикации о студенте в период практики;
- дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности за деятельность в период практики;

- фото- (видео-) материалы и др.

**Раздел 3. «Уровень профессиональных умений»** включает:

- материалы, отражающие деятельность студента, в виде участия в профессиональных конкурсах разного уровня: образовательного учреждения, районный, городской, республиканский, региональный, российский, международный.

**Раздел 4. «Участие во внеурочной деятельности (творческой, спортивно-оздоровительной)»** может включать:

- документы, подтверждающие участие студента в фестивалях, конкурсах и выставках профессионального мастерства, мастер-классах на разных уровнях (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности): образовательного учреждения, районный, городской, республиканский, региональный, российский, международный;
- документы, подтверждающие участие обучающегося в спортивных мероприятиях, спортивных секциях, военно-патриотических сборах (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности);
- результаты выполнения спортивных нормативов;
- копия приписного свидетельства (для юношей);
- фото - (видео-) материалы.

**Раздел 5. «Общественная активность»** может включать:

1. документы, подтверждающие участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов (на внутри техникума, региональном, областном уровне);
2. документы, подтверждающие участие в конкурсах социальных проектов;
3. другие проявления социальной активности студента (участие в кружках, объединениях и др.).

3.2 Портфолио студента может содержать оригиналы и (или) копии (заверенные классным руководителем) дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.

#### **4. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, и классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

##### 4.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой в КОГПОАУ «Савальский политехникум»;
- аккуратно регулярно и самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими его успехи и достижения;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

##### 4.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

##### 4.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели консультируют студента в части подготовки работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, которые студент должен приложить к портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

##### 4.5. Обязанности администрации:

- заместители директора по производственному обучению, учебной и воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

## **5.Оформление портфолио студента**

5.1 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен быть аккуратно оформлен в соответствии с требованиями и датирован (кроме грамот, благодарностей).

5.2 Портфолио оформляется в виде: бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (текстовые документы представляются в формате не ниже Word 2003; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1.25). Электронная версия портфолио хранится у студента на флеш – памяти и по необходимости может быть представлена на электронном носителе (DVD диске).

5.3 Содержание портфолио и приложение к нему оформляются в соответствии с разделами пункта 3.1 (Приложение 2).

5.4 Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы.

5.5 Приложения формируются по разделам портфолио.

5.6 Количество документов и материалов в портфолио не регламентируется.

5.7 В портфолио вкладываются оригиналы документов (дипломы, грамоты, сертификаты – можно предоставить копии). Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5.8 Видеоматериалы представляются на DVD диске (диски оформляются в тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного ФИО студента, группы, специальности, вид мероприятия, тема.

5.9 Фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

5.10 В текстах не допускается сокращение названий и наименований.

5.11 Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

5.12. Портфолио должно быть оформлено самим студентом в электронном виде.

## 6. Система оценивания портфолио

Оценивание портфолио студента выполняется через оценочную карту (таблица 1.).

**Таблица 1 - Критерии оценивания портфолио**

Разделы портфолио	Критерии	Максимум баллов (за каждый показатель)
Раздел 1. Уровень профессиональных знаний	1. Уровень успеваемости и качества обучения: – 40-60 – 60-80 – более 80	3 4 5
	2. Достижения в учебной деятельности: – сертификат – благодарность – грамота – диплом	2 3 4 5
	3. Наличие творческих работ: – тест – кроссворд – реферат – рабочая тетрадь	0,5 0,5 1 1
	4. Наличие и качество выполнения, положительные отзывы: – исследовательской работы – курсовой работы/проекта	2 3
	5. Печатные работы, тексты, презентации и доклады на научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах разного уровня: – общетехникумовского, муниципального уровня – регионального, областного уровня – межрегионального, всероссийского, международного уровня	3 4 5
	6. Победитель, лауреат, дипломант олимпиад по учебной дисциплине: – общетехникумовского уровня – муниципального уровня – регионального, областного уровня – межрегионального, всероссийского, международного уровня	2 3 4 5

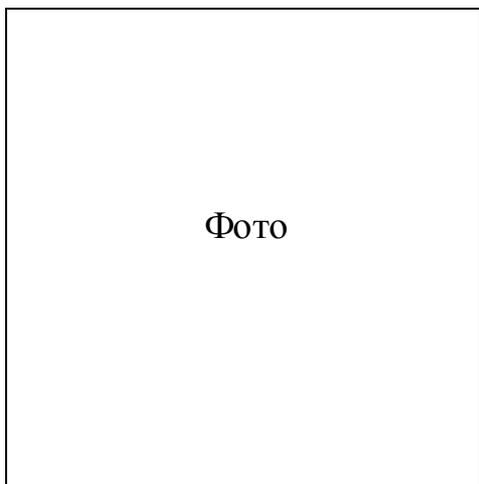
	7. Наличие материалов мероприятий учебной деятельности и профориентации: - фотографий - видео сюжеты и ролики	2 3
Раздел 2. Уровень профессиональных навыков	8. Наличие положительного результата прохождения ПЗ, ЛЗ и практик: - по практическим и лабораторным занятиям - по учебной практике - по производственной практике	3 2 3
	9. Наличие положительного отзыва: - рекомендательного письма от техникума - характеристики руководителей практики - отзыва работодателей с места производственной практики	2 3 4
	10. Публикации о студенте в период практики: - общетехникумовского уровня - муниципального уровня - регионального, областного уровня - межрегионального, всероссийского, международного уровня	1 2 3 4
	11. Достижения в период практики: - сертификат - благодарность - грамота - диплом	1 2 4 5
	12. Материалы, отражающие деятельность студента, в виде участия в профессиональных конкурсах разного уровня: - общетехникумовского уровня - муниципального уровня - регионального, областного уровня - межрегионального, всероссийского, международного уровня	2 3 4 5
Раздел 4. Участие во внеурочной деятельности (творческой, спортивно-оздоровительной)	13. Документы, подтверждающие участие студента в фестивалях, конкурсах и выставках профессионального мастерства, мастер-классах на разных уровнях (дипломы, грамоты): - общетехникумовского уровня - муниципального уровня - регионального, областного уровня - межрегионального, всероссийского, международного уровня	2 3 4 5
	14. Документы, подтверждающие участие обучающегося в спортивных мероприятиях, спортивных секциях, военно-патриотических сборах (дипломы, грамоты):	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общетехникумовского уровня</li> <li>- муниципального уровня</li> <li>- регионального, областного уровня</li> <li>- межрегионального, всероссийского, международного уровня</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
	<p>15. Результаты выполнения спортивных нормативов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бронзовый значок</li> <li>- серебряный значок</li> <li>- золотой значок</li> </ul>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
	<p>16. Копия приписного свидетельства (для юношей)</p>	<p>3</p>
	<p>17. Документы, подтверждающие участие в художественной самодеятельности, КВН и др:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общетехникумовского уровня</li> <li>- муниципального уровня</li> <li>- регионального, областного уровня</li> <li>- межрегионального, всероссийского, международного уровня</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
	<p>18. Наличие материалов мероприятий участия во внеурочной деятельности (творческой, спортивно-оздоровительной):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографии</li> <li>- видеосюжеты и ролики</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p>
Раздел 5. Общественная активность	<p>19. Документы, подтверждающие участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общетехникумовского уровня</li> <li>- регионального уровня</li> <li>- областного уровня</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
	<p>20. Документы, подтверждающие участие в конкурсах социальных проектов</p>	<p>3</p>
	<p>21. Документы, подтверждающие активное участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кружках</li> <li>- объединениях</li> </ul>	<p>2</p> <p>2</p>
Требования к оформлению портфолио студентов	<p>22. Соответствие материалов структуре портфолио студентов</p>	<p>2</p>
	<p>23. Качество оформления портфолио</p>	<p>2</p>
	<p>24. Творческий подход к оформлению портфолио</p>	<p>1</p>
<b>Итого:</b>		<b>200 баллов</b>

Общая сумма баллов по всем показателям всех разделов портфолио:  
оценка «отлично» 5 – 160 -200 баллов;  
оценка «хорошо» 4 – 120 -159 баллов;  
оценка «удовлетворительно» 3 – 80 - 119 баллов;  
оценка «неудовлетворительно» 2 - менее 79 баллов.

КОГПОАУ «Савальский политехникум»

**Портфолио студента**



Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Специальность

Мой девиз « \_\_\_\_\_ »

Период, за который представлены  
документы и материалы:

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Содержание

<b>Раздел 1. Уровень профессиональных знаний</b>	3
<b>Раздел 2. Уровень профессиональных навыков</b>	10
<b>Раздел 3. Уровень профессиональных умений</b>	20
<b>Раздел 4. Участие во внеурочной деятельности (творческой, спортивно -оздоровительной)</b>	30
<b>Раздел 5. Общественная активность</b>	40
<b>Приложения</b>	50

Портфолио может состоять из пяти частей:

**3.1. Комплект документов.** Дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, в т. ч. сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне ОУ, города, района, области и т.д.

**3.2 Портфолио работ.** Творческие работы, исследовательские работы, печатные работы, тексты и презентации докладов и сообщений на научно-практических конференциях разного уровня; фото и видео материалы, свидетельствующие о профессиональной практике и др.

**3.3 Портфолио отзывов.** Характеристики с мест практики,

рекомендательные письма от образовательного учреждения, отзывы о достижениях студента во внеучебной деятельности от муниципальных органов власти и институциональных служб различного направления, резюме и др.

**3.4 «Коллектор».** Накопление информационных материалов, связанных с будущей профессиональной деятельностью

**3.5. Учебное портфолио.** Создается в процессе освоения учебной дисциплины, МДК, практики под руководством преподавателя, реализующего данную технологию (отчеты по ЛЗ, ПЗ, практике, рабочие тетради, рефераты, тесты и тд).

#### **4. Оформление портфолио**

4.1. Портфолио имеет титульный лист - сведения о владельце портфолио (фамилия, имя, отчество студента, его фотография, специальность, группа, период, за который представлены документы и материалы) (Приложение 1) и другая информация по желанию студента.

4.2. Портфолио может быть оформлено самим студентом в электронном виде.

4.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен быть аккуратно оформлен в соответствии с требованиями и датирован (кроме грамот, благодарностей).

4.4. Количество документов и материалов в портфолио не регламентируется.

#### **5. Система оценивания портфолио**

Предметом оценивания при представлении портфолио студента являются:

- профессиональные и общие компетенции (элементы компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио (в случае процедуры защиты портфолио).

**КОГПОАУ «Савальский политехникум»**

**Портфолио студента**

Фото	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Специальность				
	Курс				
	Группа				

Начато « ... » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Закончено « ... » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Содержание

<b>Раздел 1. Уровень профессиональных знаний</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Уровень профессиональных навыков</b>	<b>10</b>
<b>Раздел 3. Уровень профессиональных умений</b>	<b>20</b>
<b>Раздел 4. Участие во внеурочной деятельности (творческой, спортивно -оздоровительной)</b>	<b>30</b>
<b>Раздел 5. Общественная активность</b>	<b>40</b>
<b>Приложения</b>	<b>50</b>