

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики  
им. ак. Степанова П.И.»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО

«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

 Е.В.Кочетов

Пр № 53 от «10» 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио обучающихся  
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики  
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета ГБПОУ РО «Шахтинский  
региональный колледж топлива  
и энергетики им. ак. Степанова П.И.»  
№ 7 от «10» 04 2015г.

г. Шахты 2015

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося. Портфолио – это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме представить образовательные и профессиональные достижения, отражающие уровень освоения общих и профессиональных компетенций, определить направления профессионально-личностного саморазвития. Это рабочая файловая папка, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающихся, является формой оценивания персональных, творческих достижений обучающихся ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.». Портфолио формируется кураторами группы, начиная с первого года обучения.

1.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";
- Концепция модернизации Российского образования на период до 2020 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Положение об учебной деятельности ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»;
- Положение об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»;
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся " ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.».

1.4 Информация по каждому разделу портфолио предоставляется в зависимости от цели раздела в форме текстовых и иллюстрированных материалов, а также сертификатов, дипломов, грамот, удостоверений, творческих и проектных работ, отчетов о профессиональных достижениях: ведомостей, электронных работ, видеозаписей, моделей, заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и т.д.

## **2 Цели и задачи портфолио**

2.1 Цель учебного портфолио – отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП (ППССЗ) СПО в течение всего периода обучения. Важная цель портфолио - представить отчет по процессу образования обучающегося, видеть "картину" значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

2.2 Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП (ППССЗ) СПО;
- оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций ОПОП (ППССЗ) СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности;
- совершенствование учебной мотивации;
- формирование мотивации на будущую профессиональную деятельность.

### **3. Порядок ведения портфолио.**

3.1. Портфолио обучающегося формируется ответственным лицом - куратором группы, который доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.2. Обучающийся, совместно с ответственным лицом, систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

### **4. Структура портфолио**

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

4.1.1 Титульный лист;

4.1.2 Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц);

4.1.3 Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения), включает в себя разделы:

- *Раздел 1. Информация об обучающемся.* Включает в себя персональные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

- *Раздел 2. Образовательные и профессиональные достижения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.* Материалы, помещенные в раздел, свидетельствуют об освоении общих и профессиональных компетенций, оценка которых осуществляется в процессе текущей, рубежной и промежуточной аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

В данный раздел могут быть помещены:

- тезисы выступлений на научно-практических конференциях, тексты докладов; документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;
- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося;
- грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;
- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках учебной и производственной практики,

участия в конкурсах профессионального мастерства;

- копии свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;

- письменные отзывы и характеристики педагогов, куратора группы, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;

- копии письменных отзывов и характеристик руководителей различных видов практики, представителей администрации организаций и предприятий, на которых обучающиеся проходили производственную практику, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, высокий уровень развития значимых в профессиональной деятельности личностных качеств, письменный самоанализ.

- *Раздел 3. Личные достижения обучающегося.* В данный раздел могут помещаться материалы, свидетельствующие о формировании и совершенствовании общих компетенций:

- результаты творческой деятельности;

- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединений по интересам, городских, районных и областных мероприятий;

- отзывы, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне образовательного учреждения, области и т.п.;

4.2 Обучающийся имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

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

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, кураторы групп. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2. Обязанности обучающегося:

- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью к куратору группы.

5.3. Обязанности куратора группы:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак.Степанова П.И.» структурой;

- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- заполняет соответствующие разделы Портфолио;

- делает электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

#### 5.4. Обязанности администрации:

- заведующий отделением, заведующий практикой, зав.отделом В и СР осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь куратору группы в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;

- собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших обучающихся в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении.

**Образец Портфолио обучающегося**

---

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Специальность (код, наименование ) \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (сот.): \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Сбор портфолио начат: \_\_\_\_\_  
( дата, год )

Сбор портфолио окончен: \_\_\_\_\_  
( дата, год )

**Содержание**

1. Данные обучающегося (на титульном листе).
2. Пояснительная записка.
3. Перечень видов профессиональной деятельности и ОК.
4. Личные достижения:  
Раздел 1. Посещаемость по семестрам.  
Раздел 2. Достижения в учебной деятельности (общеобразовательный цикл дисциплин).  
Раздел 3. Достижения в учебной деятельности (общепрофессиональный цикл дисциплин).  
Раздел 4. Учебно – производственная деятельность.  
Раздел 5. Научно – исследовательская деятельность обучающегося.  
Раздел 6. Социально - значимая деятельность.  
Раздел 7. Дополнительные сведения.

Все достижения, вносимые в таблицы каждого из разделов, должны быть заверены подписью куратора группы или документами, подтверждающими результативность (дипломами, грамотами и т. д.).