

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «11» сентября 2023 г. № 364
Директор _____ Е.Н. Копейко
(подпись)
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 2 от 08 сентября 2023 г.

Советом студенческого самоуправления
ГАПОУ СО «ЭКПТ»
Протокол № 2 от «08» сентября 2023
Совет родителей
ГАПОУ СО «ЭКПТ»
Протокол № 2 от «07» сентября 2023 г.

Энгельс 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - Колледж)

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно - правовых документов -Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Приказа Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденное приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 N 800 с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. N 311.

-Приказа Министерства просвещения РФ от 19 января 2023 г. N 37 “О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800”;

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по направлениям подготовки;

-Устава ГАПОУ СО «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

-Локально-нормативных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ»

1.3 Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Колледжа, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования по программам специалистов среднего звена (далее - ОП СПО).

1.4 Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому профессиональному модулю и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Колледже.

В этом случае преподаватели конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы в комплекте фонда-оценочных средств по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю) и доводят до сведения студентов в начале семестра.

1.6. Портфолио обучающегося – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), позволяющий студенту в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития.

1.7. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.8. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творческой и других.

1.9. Комплектование портфолио осуществляется студентом в течение всего периода обучения в колледже на основании рекомендаций преподавателей, классных руководителей групп, представителей студенческого актива, руководителей производственной практики и настоящего Положения. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в спорном случае итоговой оценки на государственной (итоговой) аттестации.

1.11. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Основная цель портфолио - формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлексию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.3. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.4. Функции портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений: образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

— функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Примерная структура портфолио студента

3.1. Содержание портфолио определяется с учетом выбранного вида:

- портфолио достижений;
- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- смешанное портфолио.

3.2. Примерная структура портфолио достижений

3.2.1. Общая часть (фото, резюме (*общие сведения о студенте*), цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

3.2.2. Накопительная часть:

— *образовательные достижения*: освоенные обучающимися в процессе теоретического и практического обучения компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС СПО/НПО;

— *профессиональные достижения*: эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студентом освоены компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

— *результаты творчески-преобразующей деятельности*;

— *спортивные достижения*.

3.2.3. Рефлексивно-проективная часть:

— самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций, освоенных на отдельном этапе образовательной программы;

— вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития.

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

3.3. Портфолио документов может содержать:

— документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях разного уровня (в том числе заочных), конкурсах, проектах; грамоты и выписки из приказов по колледжу за высокие учебные достижения;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность студента к реализации разнообразных видов деятельности;
- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно - досуговых мероприятиях, локальных проектах и студенческих объединениях по интересам;
- грамоты, дипломы, сертификаты за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение мероприятий на уровне образовательного учреждения, города, региона и т.д.

3.4. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики преподавателей колледжа, классных руководителей, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной способности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
- письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов производственной практики, представителей администрации, ведущих специалистов предприятий-работодателей, в которых студент проходил производственную практику, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций, высокий уровень развития профессионально- значимых личностных качеств, письменный самоанализ;
- отзывы и характеристики классных руководителей, заместителя директора по воспитательной работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, представителей студенческого актива, подтверждающие высокую социальную активность студента, позитивное отношение к различным видам деятельности;
- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры колледжа, преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки, руководителей спортивных секций на базе колледжа, подтверждающие высокие спортивные достижения.

3.5. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную студентом и получившую достаточно высокую оценку преподавателей колледжа или представителей работодателей.

- фрагменты рабочих программ по учебным дисциплинам, системы заданий, конспекты занятий, методические рекомендации, сборники электронных информационных ресурсов, электронные презентации и т.п.;
- тезисы выступлений на научно-практических конференциях, тексты докладов, рефератов;
- электронные презентации к занятиям и классным часам, докладом и проектам;

- творческие, исследовательские, проектные работы студента;
- техническое творчество (модели, макеты, приборы);
- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото-, видеоматериалы, презентации);
- программы и планы профессионального самосовершенствования.

3.6 Смешанный тип портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

3.7. Портфолио студента ГАПОУ СО «ЭКПТ» является по структуре смешанным и состоит из двух частей (*Приложение 1*):

1. Портфолио документов

- перечень индивидуальных достижений студента;
- комплект документов, подтверждающий индивидуальные достижения студента

2. Комплект портфолио по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, административные работники.

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 в колледже структурой;
- систематически 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 педагогическому коллективу.

4.3. Обязанности *классного руководителя*:

- направляет работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д.

4.4. Обязанности *преподавателей (мастеров производственного обучения)*:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, профессиональному модулю и выдают сертификат;

— готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

— совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.5. Обязанности администрации:

— Начальник методического отдела совместно с предметными цикловыми комиссиями, опираясь на настоящее Положение, определяет специфику содержания портфолио по направлениям подготовки с учетом контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам/профессиональным модулям, осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;

— общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют начальник методического отдела;

— заместители директора, руководитель физической культуры, организатор ОБЖ несут ответственность за организацию представления документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по разнообразным видам деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, военно-патриотической (для юношей), спортивной и др.);

— ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на заведующих отделениями.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже.

5.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5.3. Располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в ГАПОУ СО «ЭКПТ» структурой портфолио (Приложение 1).

5.4. Портфолио оформлять на компьютере, таблицы портфолио достижений – отдельными листами.

6. Презентация портфолио

6.1. Студент выступает с презентацией портфолио на промежуточной аттестации, экзамене квалификационном, государственной итоговой аттестации.

Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание, обращает внимание на наиболее яркие достижения, направления и механизмы совершенствования.

6.2. Презентация портфолио может быть использована для определения номинантов на конкурс «Студент года».

7. Организация экспертизы содержания и презентации портфолио студента

7.1. Оценка портфолио осуществляется в соответствии с критериями, заложенными в комплекте контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

7.2. При оценке содержания и презентации портфолио ведущий преподаватель и /или экзаменационная комиссия, в состав которой могут входить представители работодателей учитывают:

- полноту портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, приобретенные компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.

7.3. Согласованное решение членов экзаменационной комиссии заносится в оценочные листы и сводные ведомости.

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество полностью)

Специальность/профессия _____

Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

202__г.

РЕЗЮМЕ

ФОТО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Образование (*какую школу окончил, год окончания*) _____

Сведения о дополнительном образовании (*музыкальная, художественная, спор-
тивная, школа иностранных языков или иная школа*)

Год поступления в колледж _____

Группа _____

Специальность, получаемая в колледже _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

I. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

1 Курсы, дополнительное образование (наличие рабочей профессии)

№ п/п	Наименование профессии	Разряд	Где проходил обучение	Время обучения	Документ, подтверждающий наличие профессии (удостоверение)	Стр.
1						
2						
3						

2 Научно-исследовательская и проектная деятельность студента

2.1 Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название дисциплины / профессионального модуля	Место проведения	Дата	Подтверждающие документы (грамота, сертификат, копия приказа др.)	Стр.
1					
2					
3					

2.2 Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Тема конференции	Уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Место проведения	Дата	Темы статей	Подтверждающие документы (грамота, сертификат, копия приказа др.)	Стр.
1							
2							
3							

2.3 Участие во внеурочных мероприятиях (конкурсах, выставках, проектах и др.)

№ п/п	Название мероприятия	Уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Место проведения	Дата	Подтверждающие документы (грамота, сертификат, копия приказа др.)	Стр.
1						
2						
3						

2.4. Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Название публикации	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Дата	Подтверждающие документы (Копии обложки журнала, листа содержания и статьи)	Стр.
1						
2						
3						

3. Вне учебная деятельность студента

3.1 Участие во внеклассных мероприятиях

№ п/п	Дата	Вид мероприятия (концерты, волонтерство, КВН, фестивали, конкурсы и др).	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж, общежитие)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Подтверждающие документы (грамота, сертификат, благодарность, копия приказа др.)	Стр.
1						
2						
3						

3.2 Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Факты общественного признания деятельности (грамоты, благ. письма, дипломы, копии приказов)	Стр.
1					
2					
3					

4 Спортивные достижения

№ п/п	Вид соревнований, (с указанием вида спорта)	Дата	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Наличие разряда или звания	Подтверждающие документы (отметка о наличии разряда, звания, грамота, сертификат, благодарность, копия приказа др.)	Стр.
1						
2						
3						

5 Участие в военно-патриотических мероприятиях (для юношей)

№ п/п	Дата	Название военно-патриотических мероприятий	Тема	Подтверждающие документы (грамота, сертификат, копия приказа др.)	Стр.
1					
2					
3					

6 Исполнение воинской обязанности (для юношей)

№ п/п	Дата	Исполнение воинской обязанности	Виды заданий	Подтверждающие документы (копия приказа и др.)	Стр.
1					
2					
3					

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТА

II. КОМПЛЕКТ ПОРТФОЛИО

ПОРТФОЛИО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Код и наименование ПМ

I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

1.1. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента по программе профессионального модуля

№	Наименование мероприятия (олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	Уровень (общеколледжный, муниципальный, региональный, всероссийский, между- народный)	Призовое место	Портфолио документов
1				
2				
3				

1.2. Результаты выполнения практических работ, тестирования, экзамена и др.

№	Наименование работы	Раздел/тема	Дата	Итоговая оценка	Подтверждающий документ
1	Практическая работа				
2	Тестирование				
3	Контрольная работа				
	И др.				

1.3. Результаты выполнения самостоятельной работы

№	Наименование работы	Тема	Сроки	Оценка	Подтверждающий документ
1	Реферат				
2	Сообщение				
3	Презентация				
	И др.				

1.4. Эффективность и качество прохождения учебной и производственной практики

№	Наименование практики	Место прохождения	Время прохож- дения	Подтверждающий документ
1	Учебная практика			
2	Производственная практика			

II. КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТА ПО ПМ

III. ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник методического отдела	Ежова Е.Ю.		11.09.23 год

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		11.09.23 год
Заместитель директора по учебной работе	Нестеренко Е.П.		11.09.23 год
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Гой О.В.		11.09.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		11.09.23 год
Председатель Совета студенческого самоуправления ГАПОУ СО «ЭКПТ»	Махнорылова Д.Н		11.09.23 год
Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Агеева М.В.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Нугаева Л.Р.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Кочнева А.Н.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Гайворонская Н.Н.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Какулин А.Н.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Ниянченко Е.Н.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Иванова Н.И.		11.09.23 год
Председатель ПЦК	Архипова О.А.		11.09.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Колледжа приказ № 364 от « 11 » сентября 2023 г.,
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ Контрольный экземпляр документа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890599

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024