

Министерство образования Омской области  
Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БОУ СПО «ОмТК»  
Л.В.Чеботарева

«19» сентября 2014 г.

Приказ № 152-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о портфолио студента

бюджетного образовательного учреждения Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский технологический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цель, задачи и функции портфолио .....	6
3. Структура и содержание портфолио .....	7
4. Порядок ведения портфолио .....	10
5. Субъекты портфолио .....	11
6. Презентация портфолио .....	12
7. Организация экспертизы содержания и презентации портфолио .....	13

## 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациям по организации промежуточной аттестации обучающихся в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования; Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников учреждений среднего профессионального образования; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям подготовки и Уставом колледжа.

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

1.2. 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.

1.3. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.4. 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.

1.5. Портфолио должно фиксировать все достижения студента.

1.6. 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.

1.7. 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.

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



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

1.9. Период накопления (сбора) портфолио -1-4 курс (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования), 1-3 курс (для студентов, обучающихся на базе полного среднего общего образования), 1-4 курс (для студентов, обучающихся на базе полного среднего общего образования с углубленной подготовкой).

1.10. Комплектование портфолио осуществляется студентом самостоятельно на основании рекомендаций преподавателей, классных руководителей групп, представителей студенческого актива, методиста и руководителей производственной практики и настоящего Положения.

1.11. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы или части (этапа) организации экзамена, дифференцированного зачета, зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамена квалификационного по профессиональному модулю. 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, которые определяются в утвержденном руководителем комплекте контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю) и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

1.12. Студентам выпускных групп предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности студента.

1.13. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующие отделений. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на классного руководителя и членов студенческого актива группы.

## **2. Цель, задачи и функции портфолио**

2.12. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.13. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить эффективность саморазвития студента по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- 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.

2.14. 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.

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. Структура и содержание портфолио**

3.1 С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, структура портфолио следующая:

- титульный лист;
- паспортная часть;



- характеристика профессиональной деятельности;
- итоги прохождения производственной практики;
- достижения в НИРС и УИРС;
- дополнительные личные достижения;
- самооценка развития профессионально-личностных качеств;
- отзывы;
- методическая копилка.

3.2 Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

- Титульный лист и паспортная часть оформляются строго в соответствии с образцом. Паспортная часть (фото, резюме (общие сведения о студенте), цель и задачи портфолио, содержание портфолио).
- Характеристика профессиональной деятельности по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности. 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;
- Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает следующие материалы:
  - копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и синей печатью учреждения;
  - копия приложения к характеристике, содержащая критерии оценки деятельности студента на производственной практике;
  - копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики;
  - фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.
- Раздел «Достижения в НИРС и УИРС» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы:



- курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
  - техническое творчество: модели, макеты (краткое описание конкретной работы);
  - сборники электронных информационных ресурсов, электронные презентации и т.п.;
  - тезисы выступлений на научно-практических конференциях, тексты докладов, презентации;
  - творческие, исследовательские, проектные работы и рефераты студента;
  - визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото-, видеоматериалы, презентации);
  - программы и планы профессионального самосовершенствования
  - ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
  - все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования.
- Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности: сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно - досуговых мероприятиях, локальных проектах, факультативов и студенческих объединениях по интересам, участия в социальных проектах и т.д..
- Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств» может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.
- Раздел «Отзывы» содержит:
- 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 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, студентов колледжа- представителей студенческого актива, преподавателей, 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.
- Раздел «Методическая копилка» может содержать материалы методического характера – приказы, СанПиНы, СП и другую нормативно-правовую документацию. Данный раздел формируется по мере освоения основной профессиональной образовательной программы. Допускается формирование раздела в электронном виде.
  - В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения (например, стипендия губернатора), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

3.3 Содержание портфолио определяется студентом самостоятельно, с учетом выбранного вида портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- комбинированное портфолио.

Студент имеет право вносить в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций. Комбинированное портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы)

3.4 Портфолио может быть оформлено в электронном виде с целью самопрезентации в сети Интернет.

## **4. Порядок ведения портфолио**

4.12. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.



4.13. 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.

4.14. Ответственные лица (классный руководитель (мастер производственного обучения), руководители соответствующих направлений – методист, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие практикой, заведующие отделениями, психолог) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

4.15. Студент систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое портфолио, организует их в определенную структуру.

4.16. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

## **5. Субъекты портфолио**

5.1. Классный руководитель мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, 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).

## **6. Презентация портфолио**

6.1. Студент выступает с презентацией портфолио на экзамене квалификационном, государственной итоговой аттестации, промежуточной 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. Студент представляет свой портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

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

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



7.3. 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, освоенные компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.

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



## СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Хуснутдинова Е.М.		25.09.13
Заместитель директора по учебно-методической работе	Корявина Т.А.		25.09.13
Заместитель директора по воспитательной работе	Дружинина В.В.		25.09.13
Юрисконсульт	Каришина С.Н.		24.09.13