

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/О.А. Замма

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о портфолио обучающегося (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Положение устанавливает требования к структуре, порядку оформления, ведения и хранения портфолио обучающихся.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом.

1.4 Портфолио представляет собой комплекс документов, отзывов и результатов различных видов деятельности, как учебной (практические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, грамоты, дипломы, выписки из приказов с мест прохождения практик, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6 Формирование портфолио является обязательным для лиц, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту СПО.

1.7 Наличие портфолио является обязательным условием для допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может учитываться в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

1.8 Портфолио может служить основой для составления резюме при трудоустройстве, при продолжении образования, а для ГПОУ ККСТ - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

2. Цели и задачи портфолио

2.1 Цель портфолио: мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

3. Порядок ведения портфолио

3.1 В реализации технологии портфолио принимают участие обучающиеся, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заместители директора по учебно-методической, учебно-производственной, воспитательной и социальной работе.

3.2 Портфолио формируется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения в ГПОУ ККСТ.

3.3 Обучающийся обязан:

- самостоятельно осуществлять сбор информации, свидетельств, доказательств учебных, профессиональных, творческих и иных достижений;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;
- оформлять портфолио в соответствии с принятой в ГПОУ ККСТ структурой;
- отвечать за достоверность представленных в портфолио материалов.

3.4 Куратор учебной группы обязан:

- информировать обучающихся о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению;
- направлять работу обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за ведением и хранением портфолио;
- не позднее 01 декабря и 01 июня (один раз в семестр) проверять портфолио обучающихся группы на полноту и достоверность внесённых сведений, своевременность его комплектования;
- оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов для заполнения соответствующих разделов портфолио;

3.5 Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и составлять отзыв о работе;
- готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеурочной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.6 Заместители директора по учебно-методической, учебно-производственной, воспитательной и социальной работе, осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио

4. Структура, содержание, оформление, ведение и хранение портфолио

4.1 Портфолио формируется в электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся в соответствии с макетом, разработанным в ГПОУ ККСТ (Приложение № 1).

4.2 Портфолио в печатном виде предоставляется по требованию.

Портфолио в печатном виде оформляется отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в различных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ГПОУ ККСТ.

4.3 Ответственным за хранение портфолио является куратор.

4.4 Портфолио имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Раздел 1: Резюме.
3. Раздел 2: Портфолио достижений.
4. Раздел 3. Портфолио документов.
5. Раздел 4 Портфолио работ.
6. Раздел 5: Портфолио отзывов.

4.5 Титульный лист Портфолио содержит следующие данные:

Наименование образовательного учреждения (полное и сокращенное в соответствии с уставом).

Наименование документа «ПОРТФОЛИО».

Фамилия, имя, отчество обучающегося.

Курс.

Группа.

Год поступления _____ / год.

Год выпуска _____ / год.

4.6 Раздел 1 Личные данные содержит следующие данные:

Характеристика обучающегося.

Телефон.

Адрес электронной почты.

4.7 Раздел 1: Резюме содержит следующие данные:

Фото обучающегося.

Фамилия, имя, отчество.

Дата рождения.

Образование (какое общеобразовательное учреждение окончил, год окончания).

Специальность/профессия, получаемая в ГПОУ ККСТ.

Сведения о дополнительном образовании (по какой программе ДПО проходит/прошел обучение).

Опыт работы по специальности/профессии (где и в какой должности работал/работает).

Контактный телефон.

E-mail.

4.8 Раздел 2: Портфолио достижений: представляет совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений студента:

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики	Сроки прохождения практики	Оценка

Сведения о результатах демонстрационного экзамена.

2.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (свидетельство, сертификат, удостоверение)

2.3. Сведения об участии в мероприятиях:

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, ГПОУ ККСТ)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (почетная грамота, диплом, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

2.4. Олимпиады, конкурсы по дисциплинам (по специальностям/профессиям): учебный год, название дисциплины, результат.

2.5 Спортивные достижения:

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, ГПОУ ККСТ), вид спорта, результат), информация о спортивных достижениях обучающегося (сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда, ГТО).

2.6. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, на уровне ГПОУ ККСТ (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение).

4.9 Раздел 3: Портфолио документов

Прикладываются фотоматериалы и др. документы (копии или оригиналы). Представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и социальной активности: участие в слётах, выставках, участие в работе творческих, социальных групп и т.д.

Этот раздел может включать:

- аннотации исследовательских работ и рефератов (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- проектные работы (указывается тема проекта, дается краткое

описание работы, прикладываются фотографии);

- техническое творчество (указывается конкретная работа, дается её краткое описание, на слайдах могут размещаться фотографии моделей, макетов, приборов и т.д.);

- работы по художественному направлению (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);

4.9 Раздел 4: Портфолио работ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях. Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях содержит сведения об участии обучающегося в научно-практических конференциях, учебных семинарах, слетах, лагерях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем).

4.10 Раздел 5: Портфолио отзывов включает:

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях обучающегося, характеристики куратора.

- отзывы преподавателей, руководителей дополнительных образовательных услуг, представителей рынка труда и др. о качестве выполненной работы обучающимся;

- рецензии на статьи, опубликованные в средствах массовой информации;

- отзывы о работе в творческих коллективах, выступлениях на научно-практических конференциях;

- иная информация, подтверждающая отношение участника к различным видам деятельности.

4.11 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие принципы:

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

4.12 Электронный вариант портфолио куратор учебной группы в конце каждого курса обучения представляет для утверждения заместителю директора по воспитательной и социальной работе. Печатный вариант портфолио обязательно предоставляется куратором на защиту дипломного проекта (работы) и по запросу заинтересованных лиц.

4.13 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде ГПОУ ККСТ.

5. Механизм оценки портфолио

5.1 Все отраженные в портфолио результаты и достижение подлежат оценке, которая проводится членами цикловой методической комиссии по профилю специальности (профессии). Обязательное подведение итогов

осуществляется комиссиями непосредственно перед государственной итоговой аттестацией. По желанию членов комиссий может осуществляться промежуточная (ежегодная) оценка результатов.

5.2 Суммарное количество баллов, набранное обучающимся по завершению обучения, представляет собой индекс достижений выпускника.

5.3 Каждый обучающийся может подводить итог своих достижений не только по завершению обучения, но и в конце семестра или в конце учебного года. Результаты сравнения своего индекса с индексами других обучающихся, способствуют развитию созидательной соревновательности, позволяют настроить обучающегося на повышение результативности достижений.

5.4 Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника к успешной трудовой деятельности, к его дальнейшему обучению.

Макет Портфолио обучающегося



Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (сокращенно ГПОУ ККСТ)

Портфолио

Фамилия Имя Отчество

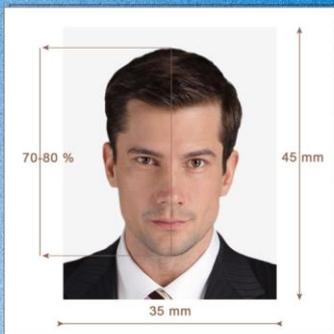
Студента(ки) 1 /2,3,4/(ежегодно при наполнении портфолио курс изменять)
курса, группы ЗИ – 000

Год поступления / год.

Год выпуска / год.



1. Резюме



Фамилия Имя Отчество
Дата рождения: дд.мм.год

Образование : (МБОУ СОШ №.../гимназия/лицей) год окончания 20.....

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Специальность:
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа: ЗИ-000

Сведения о дополнительном образовании:
Прошел обучение/(зачислен на курс) по: Программе
профессионального обучения 890203 «Секретарь-администратор»
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:
серия _____ номер _____

Опыт работы по специальности: (заполняется студентами 2-4 курсов)



Контактный телефон: 8 (996) 412-43-23
E-mail: Pochta@mail.ru

2.2. Курсы, дополнительное образование:



Сведения о полученном Дополнительном
Профессиональном Образовании (ДПО)
(название курсов и полученного документа
(свидетельство, сертификат, удостоверение)



Сведения о полученном дополнительном
профессиональном обучении (ДПО)
(название курсов и полученного документа
(свидетельство, сертификат, удостоверение)

2.3. Сведения об участии в мероприятиях:

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, техникум)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (почетная грамота, диплом, сертификат, благодарность и др.)
Научно-практическая конференция				
Профессиональные конкурсы				
Волонтерство	2021-2022	ГПОУ ККСТ Площадка VII Регионального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимикс»	Волонтер в отряде «Пульс»	«Благодарность» Министерства образования Кузбасса
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
Концерты				



Портфолио достижений



Участник региональных, межрегиональных, национальных или отраслевых чемпионатов WSR

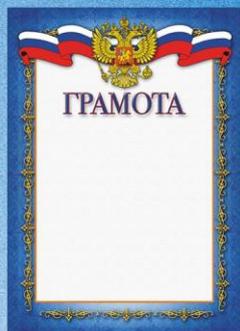


Победитель или призер региональных, межрегиональных, национальных или отраслевых чемпионатов WSR

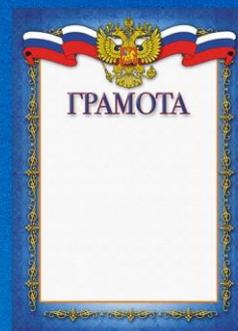


Сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства «Абилимпикс»

Портфолио достижений



победитель или призер областных, межрегиональных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов и фестивалей различных направлений



2.4. Олимпиады, конкурсы по дисциплинам: (по специальностям)
(учебный год, название дисциплины, результат) _____

2.5. Спортивные достижения:

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, техникум), вид спорта, результат)

2.6. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, на уровне техникума, общежития и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)



3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)



4. ПОРТФОЛИО РАБОТ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).



5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

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

Характеристика студента – документ, подробно отображающий общие трудовые качества человека: активность, успеваемость, предприимчивость, умение работать в команде и т. д.

Все данные с абсолютной объективностью, чтобы лицо, принимающее студента на работу или в ВУЗ, сформировало полноценное представление о человеке.

Правила оформления:

Оформляется в печатном виде на листе А4;

С четкой логической структурой: вводной частью, основной частью и заключением.

Выдерживается объем – на одной или двух страницах А4 (14 размер шрифта с одинарным междустрочным интервалом, стандартными отступами). Большой объем текста влияет на читабельность.

1. В заголовке характеристики указывается наименование документа, инициалы студента, информация про курс и специализацию.
2. Анкета, посвященная данным о рождении человека и о поступлении.
3. Успеваемость – это общая информация о том, как человек обучается, об оценках, наличии академических задолженностей, времени нахождения в академическом отпуске. В этой части приводятся примеры персональных наград по гуманитарным или техническим областям наук. Сюда относятся грамоты, благодарности, отзывы и т. п.
4. Личные качества: основные положительные либо отрицательные качества и черты характера. Делаются отдельные акценты на тех преимуществах студента, выгодно характеризующих его как личность.
5. В заключительной части содержатся рекомендации от руководства учреждения или куратора учебной группы в дальнейших улучшениях работоспособности студента. Также необходимо обязательно указать, куда документ будет направлен.



