

Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Индустрально-педагогический колледж г.Советска»

РАССМОТРЕНО  
На заседании педагогического  
совета

Протокол № 4 от 21.12.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ  
«Индустрально-педагогический  
колледж г.Советска»



А.И. Михеева

Приказ № 218 от 28.12.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио студента**  
**КОГПОБУ «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**Г. СОВЕТСКА»**

г.Советск  
2017 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио студента колледжа и устанавливает общие правила подготовки, оформления и ведения портфолио студента КОГПОБУ «ИПК г. Советска».
- 1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной и практической, научной, творческой, социальной, коммуникативной, самообразовательной и других, согласно компетентностной модели выпускника колледжа.
- 1.3. Портфолио студента – это комплект документов (дипломы, грамоты и другие официальные подтверждения), подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности.
- 1.4. Период заполнения Портфолио с 1 по 4 курс.
- 1.5. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволяет ему представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.
- 1.6. Контроль за заполнением Портфолио студентами колледжа осуществляют классные руководители групп, делая отметку в листе проверки (приложение 1)

## **2. Цели и задачи Портфолио**

- 2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга профессионально-культурного роста студента; накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений студента в процессе его обучения в колледже.
- 2.2. Портфолио решает следующие задачи:
  - мотивация к образовательным достижениям;
  - приобретение опыта деловой конкуренции;
  - выработка умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
  - развитие навыков рефлексивной деятельности;
  - расширение возможности образования и самообразования;
  - повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

## **3. Распределение обязанностей по ведению Портфолио**

- 3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества

между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

### 3.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

### 3.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по колледжу;
- сдает (в январе и июне) результаты проверки портфолио заместителю директора по УР в виде листа контроля за заполнением портфолио;
- ведет учет сформированности общих компетенций и заполняет в таблице по семестрам.

### 3.4. Обязанности преподавателей:

- иницируют студентов к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;
- оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности студентов, совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

### 3.5. Обязанности администрации:

- заместитель директора по УР, зав. практикой, преподаватель, ответственный за направление воспитательной работы консультируют преподавателей, классных руководителей по структуре и наличию необходимых документов в портфолио студентов;
- заместитель директора по УР, зав. практикой, преподаватель, ответственный за направление воспитательной работы осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- заместитель директора по УР обязан учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

## 4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио студента должно соответствовать следующей структуре:

- титульный лист;
- личные данные;
- характеристика профессиональной деятельности;
- итоги прохождения профессиональной практики;
- достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- другие личные достижения;
- самооценка развития профессионально-личностных качеств;
- методическая копилка.

4.2. Портфолио формируется в пластиковой папке, имеющей деление на вышеуказанные разделы.

## 5. Наполнение разделов Портфолио

5.1. *Титульный лист и личные данные* оформляются в соответствии с образцом (приложения 2-3), где обязательно должна содержаться следующая основная информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, специальность и группа, контактная информация, фотография студента и период, за который представлены документы (для студентов выпускного курса – резюме (приложение 4)).

5.2. *Характеристика профессиональной деятельности* по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.

5.3. *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 для каждого студента.

Данный раздел заполняется в виде таблицы с приложением, совместно с руководителями практики.

### *Информация о прохождении практики*

№ п/п	Наименование практики	Место и сроки прохождения практики	Оценка	Подпись рук-ля практики

В приложении должны быть следующие материалы:

- аттестационные листы, табели оценок, заверенные подписью зав. практикой колледжа с синей печатью учреждения;
- копии характеристик с места прохождения практик;
- копии отчетов по итогам прохождения производственных практик;

- отзывы, благодарности от руководителей учреждений, где студент проходил практику;

- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие прохождение практики.

#### **5.4. Раздел «Достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности».**

Данный раздел заполняется в виде таблиц с приложением копий документов (дипломы, грамоты, тезисы докладов на конференциях, копии рецензии и отзыва на дипломную работу и т.д.)

#### **Успеваемость студента**

	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1 сем.	2 сем.						
Общая успеваемость								
Качество обученности								
Средний балл								
Подпись кл. рук-ля								

#### **Участие в олимпиадах**

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Подтверждающий документ	Подпись кл. рук-ля

#### **Участие в научно-практических конференциях**

№ п/п	Название конференции	Место и время проведения	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), диплом	Подпись кл. рук-ля

**5.5. Раздел «Другие личные достижения»** формируется в период всего обучения студента в колледже. Данный раздел заполняется в виде таблиц с приложением копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта и другие достижения во внеучебной деятельности. В данном разделе могут помещаться лучшие творческие работы (стихи, фотографии рисунков, плакатов, ролики и т.д.)

Содержание этого раздела лучше располагать в хронологическом порядке.

***Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, внеклассных мероприятиях***

№ п/п	Название мероприятия	Место и время проведения	Подтверждающий документ

***Спортивные достижения***

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях (уровень и год соревнований)	Отметка о результате

***Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях***

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Период деятельности

5.6. ***Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств»*** может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы самопознания, саморазвития. Студент ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижение путем написания эссе.

5.7. ***Раздел «Методическая копилка»*** может содержать материалы методического характера. В данном разделе могут помещаться конспекты НОД, разработанные и реализованные самим студентами. Допускается формирование раздела в электронном виде.

**6. Использование результатов Портфолио.**

6.1. Студент представляет свое Портфолио на конкурсах разного уровня, а студенты выпускного курса на персональном распределении и при устройстве на работу.

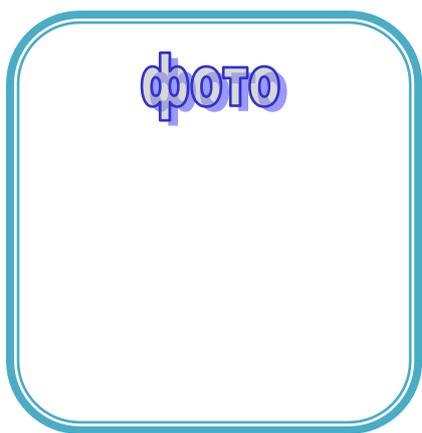


КОГОбУ СПО ИПК г.Советска

## **ПОРТФОЛИО**

# **Петровой Людмилы Ивановны**

г. Советск



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Личная подпись студента \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

