



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Раменский дорожно-строительный техникум»**

Согласовано  
на заседании студ. Совета техникума

Протокол № 1 от « 30.08 » 2021г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ МО  
«Раменский дорожно-  
строительный техникум»  
А.С.Мшецян  
» 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио достижений обучающегося**

**В ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум»**

Раменское 2021

## 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 ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно - правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014 г.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.09.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Уставом организации и других локально-нормативных актов.

1.3 Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Техникума, 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 виду практической подготовки и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Техникуме.

1.6 Портфолио обучающегося — это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

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

1.8 Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий

1.9 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Техникуме при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

## **2 Цели и задачи ведения портфолио обучающегося**

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 высшего образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, 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.

### 2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;

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

- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

## 3 Структура и формирование портфолио

### 3.1 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Техникуме условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебно - научной деятельности (образовательная активность);

- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности

(научно-исследовательская активность);

- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в учебно - производственной деятельности (профессиональная активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1);

Часть 1

Раздел 1. Личные сведения (приложение 2);

Раздел 2. Достижения в учебно - научной и научно-исследовательской деятельности (приложение 3);

Раздел 3. Достижения в учебно - производственной деятельности (профессиональной сфере) (приложение 4);

Раздел 4. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни (приложение 5);

Раздел 5. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности студента (приложение 6).

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет на отделение в конце каждого курса обучения для утверждения ответственным лицам. Виза ответственного лица ставится на титульном листе печатного варианта, который хранится у обучающегося в течение всего периода обучения.

3.7 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Техникума.

#### **4 Обязанности участников процесса формирования портфолио**

4.1 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заместители директора Техникума. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

##### **4.2 Обязанности обучающегося:**

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио; систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебно - научной, учебно - производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной деятельности и профессиональной сфере;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к преподавателям и куратору.

4.3 Обязанности преподавателей и административно - управленческого персонала:

- проводить экспертизу представленных учебно-научных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на работу;

- своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.

- совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

#### 4.4 Обязанности руководителя практической подготовки:

- по окончании каждого вида практической подготовки оценить портфолио обучающегося, отражающего уровень его достижений в освоении общих и профессиональных компетенций по специальности;

- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о его допуске к прохождению следующего вида практической подготовки;

- при выставлении оценки по практической подготовке учитывать содержание портфолио обучающегося по учебно-производственной деятельности, уровень его достижений;

- вносить оценку по практической подготовке в соответствующий раздел портфолио обучающегося.

#### 4.5 Обязанности кураторов:

- координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;

- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их тесное взаимодействие;

- ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;

- оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов, соответствующих разделов портфолио;

- по итогам учебного года выступать с ходатайством о награждении

лучших обучающихся за успехи в научной, учебно-производственной, внеучебной деятельности, за активное участие в общественной работе.



ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум»

## ПОРТФОЛИО

обучающегося гр.

специальность \_\_\_\_\_

(указывается с кодом)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Раздел 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Год поступления

год выпуска

## Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО - НАУЧНОЙ И НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1 Эффективность и качество учебно-научной работы обучающегося вовремя теоретической подготовки

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	ФИО преподавателя (руководителя учебно - научной работой), подпись

### 2.2 Результаты участия в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, круглых столах и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, учебные форумы, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри Техникума)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

### 2.3 Результаты участия в научно-исследовательской работе

№ п/п	Наименование мероприятия (научно-практические конференции, конкурсы научно-исследовательских работ и научных проектов, выставки технического творчества и т.п.)	Статус (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри Техникума)	Место и дата проведения	Тема проекта (научной работы, доклада, выступления)	Результат (победитель, призер, участник) Документ, подтверждающий результат

1 курс *Утверждаю*

---

2 курс <i>Утверждаю</i>	зам.	ФИО, подпись	директора по учебной работе
-------------------------	------	--------------	-----------------------------

---

3 курс <i>Утверждаю</i>	зам.	ФИО, подпись	директора по учебной работе
-------------------------	------	--------------	-----------------------------

---

4 курс <i>Утверждаю</i>	зам.	ФИО, подпись	директора по учебной работе
-------------------------	------	--------------	-----------------------------

---

		ФИО, подпись	директора по учебной работе
--	--	--------------	-----------------------------

### Раздел 3. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ)

#### 3.1 Эффективность и качество работы обучающегося во процессе

##### практической подготовки

Курс	Профессиональ ный модуль	Вид практической подготовки	Оценка	ФИО, подпись руководителя практ. подготовки от Техникума

#### 3.2 Достижения в системе дополнительного профессионального образования

№ п/п	Освоение дополнительных профильных курсов	Дата (период)	Объем (часов)	Место	Документ, подтверждающий результат (свидетельство, удостоверение и т.п.)

#### 3.3 Результаты участия в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, конкурсы профессионального мастерства, профессиональные соревнования и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутри техникума)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

#### 3.4 Достижения в профессиональной сфере

№ п/п	Наименование достижения (грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)	Дата и № приказа (кроме характеристики)

1 курс *Утверждаю*

---

2 курс <i>Утверждаю</i>	ФИО, подпись нач.	учебного отдела
-------------------------	----------------------	-----------------

---

3 курс <i>Утверждаю</i>	ФИО, подпись нач.	учебного отдела
-------------------------	----------------------	-----------------

3 курс *Утверждаю*

---

4 курс <i>Утверждаю</i>	ФИО, подпись нач.	учебного отдела
-------------------------	----------------------	-----------------

---

ФИО, подпись нач. учебного отдела

## РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ СОЦИАЛЬНУЮ АКТИВНОСТЬ СТУДЕНТА И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

### 4.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления ПОУ «КПОТ»

№	Орган ССУ	Виды деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

### 4.2 Достижения в общественной жизни

№	Виды деятельности	Период деятельности	Название мероприятия или поручения (наименование, статус, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

### Информация об утверждении

1 курс *Утверждаю*

---

ФИО, подпись      Зам. директора по воспитательной работе

2 курс *Утверждаю*

---

ФИО, подпись зам директора по воспитательной работе

3 курс *Утверждаю*

---

ФИО, подпись зам директора по воспитательной работе

4 курс *Утверждаю*

---

ФИО, подпись      Зам директора по воспитательной работе

## РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ, ТВОРЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

### 5.1 Спортивные достижения

№	Участие в спортивных мероприятиях Техникума (наименование, дата, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (наименование, дата)

### 5.2 Творческие достижения

№	Участие в мероприятиях творческой направленности Техникума (наименование, дата, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование, дата, роль)

### 5.3 Иное

№	Вид внеучебной деятельности, наименование мероприятия, статус	Форма участия, дата	Результат

### Информация об утверждении

1 курс *Утверждаю*

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись зам директора по воспитательной работе

2 курс *Утверждаю*

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись зам директора по воспитательной работе

3 курс *Утверждаю*

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись зам директора по воспитательной работе

4 курс *Утверждаю*

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись \_\_\_\_\_ директора по воспитательной работе