

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КАТК им. П.В. Дементьева  
И.И. Залалов  
подпись  
« 17 » 01 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о портфолио студента  
СМК-ПВД-НМД-08-2024.4

**РАЗРАБОТАНО**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по научно-методической работе	В.В. Халуева		16.01.24
<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора по учебной работе	Э.Р. Соколова		16.01.24
Старший методист	И.А. Виноградова		16.01.24

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

*Научно-методическим советом*

Наименование коллегиального органа управления  
Протокол № 2 от « 17 » 01 20 24 г.

Казань

2024

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2 Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио студента ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж им. П.В. Дементьева».

1.3 Портфолио студента – это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий студенту предъявить образовательные и профессиональные достижения, степень освоения общих и профессиональных компетенций, определить направления профессионально-личностного саморазвития.

1.4 Портфолио позволяет учитывать индивидуальные результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, производственной и др. – и является средством оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.5 Портфолио студента дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже.

1.6 Портфолио формируется студентом самостоятельно в течение всего периода обучения в колледже. Портфолио создается на I курсе, его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.7 Портфолио – это обязательное условие допуска студента к государственной итоговой аттестации. Результаты Портфолио учитываются также при промежуточной аттестации студентов (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

1.8. Результаты Портфолио учитываются при написании характеристик (по требованию), при поощрении студента, при распределении грантов, при назначении на именные стипендии, служит основанием для участия в конкурсе «Студент года».

1.9 Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования, при составлении характеристик и др.

1.10 Портфолио хранятся в архиве вместе с выпускными квалификационными работами:

по ППКРС – 3 года;

по ППССЗ – 5 лет.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Цель создания Портфолио: анализ и наглядное представление наиболее важных результатов студента за период учебы в колледже.

2.2 Задачи:

- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- совершенствовать навыки планирования и организации собственной деятельности;
- обеспечить отслеживание индивидуальных достижений, динамики профессионально значимых качеств, формирования общих и профессиональных компетенций;
- поощрять активность и самостоятельность студентов;
- формировать мотивацию успеха в учебной и профессиональной деятельности;
- способствовать созданию конкурентной среды и необходимости самопрезентации личных достижений.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

- Титульный лист
- Структура портфолио

Раздел 1. Достижения в различных видах деятельности.

Раздел 2. Документы.

Раздел 3. Работы.

Раздел 4. Отзывы.

- Лист результативности.

3.2. Титульный лист (приложение 1):

- наименование образовательной организации;
- ФИО студента, год рождения
- наименование специальности/профессии;
- группа;
- сроки обучения.

3.3. Структура Портфолио.

Перечисляются все разделы, находящиеся в Портфолио.

3.4. Раздел 1. Достижения в различных видах деятельности.

Структуру первого раздела определяет перечень общих компетенций (ОК) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям/профессиям и направления деятельности:

- достижения в учебной деятельности (успеваемость, участие в предметных олимпиадах, факультативы, курсы);
- достижения в учебно-производственной деятельности (конкурсы профессионального мастерства, прохождение учебной и производственной практики);

- достижения в научно-исследовательской деятельности (студенческое научное общество, семинары, научно-практические конференции, конкурсы исследовательских работ);
- достижения в общественной деятельности (волонтерское движение, студенческое самоуправление);
- достижения в творческой деятельности (конкурсы, смотры, праздники, концерты, КВН);
- спортивные достижения (соревнования, занятия в спортивных секциях и клубах, ГТО, спортивный разряд);
- иные достижения (важные по мнению студента).

Данные заносятся в таблицу, указанный факт и результативность подтверждается подписью преподавателей (приложение 2).

### 3.5. Раздел 2. Документы.

В разделе представлены оригиналы или заверенные учебной частью копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих уровень и факт достижения.

### 3.6. Раздел 3. Работы.

В разделе представлены учебные, исследовательские, творческие работы, тезисы докладов, публикации в печати, индивидуальные проекты и т.д.

### 3.7. Раздел 4. Отзывы.

В разделе представлены отзывы классного руководителя, педагогов дополнительного образования, руководителей различных практик, руководителей кружков и спортивных секций, руководителей студенческих клубов и объединений, творческих коллективов о деятельности студента.

### 3.8. Лист результативности (приложение 3).

Лист результативности содержит итоговую оценку Портфолио за каждый учебный год, выставленную экспертной комиссией в конце учебного года на «Смотре достижений». Оценка заверяется подписью заведующего отделением.

## **4 ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио оформляется в папке накопителе с файлами в соответствии со структурой и настоящими требованиями к оформлению.

4.2. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивое ведение записей;
- наглядность.

4.3. Индивидуальные достижения студента и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение учебного года.

4.4. Параметры оформления печатного текста:

- текст размещается на одной стороне листа формата А4; поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14пт, межстрочный интервал – полуторный;

- рукописный текст должен быть разборчивым и аккуратным.

4.5. Все записи об участии и достижениях студента должны быть заверены подписью преподавателей и подкреплены соответствующими документами.

## **5 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

5.1 В формировании портфолио участвуют студенты, классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования, заведующие отделениями, заместители директора. Обязательным условием является при этом тесное сотрудничество всех участников образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2 Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятыми в колледже структурой и правилами;

- самостоятельно подбирает материал в соответствующие разделы Портфолио и регулярно его пополняет;

- отвечает за достоверность представленных материалов;

- обращается за помощью при необходимости к педагогическим работникам;

- хранит у себя в период всего обучения в колледже и до начала государственной итоговой аттестации сдает Портфолио заведующему отделением.

5.3. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования:

- отслеживают и оценивают динамику индивидуального развития и профессионального роста студентов, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, смотров и других мероприятий по изучаемым студентами дисциплинам, МДК, профессиональным модулям;

- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты участников;

- пишут отзывы, рецензии на выполненные студентами учебные работы.

5.4. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, советует, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- выполняет роль посредника между студентом и всеми участниками работы над Портфолио, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за ведением и пополнением Портфолио студентов группы;

- обеспечивает необходимыми формами, бланками; помогает сделать копии приказов, распоряжений администрации колледжа и других органов;

- два раза в год (в конце каждого семестра) осуществляет проверку оформления портфолио;

- организует и проводит в конце учебного года на собрании студенческой группы «Смотр достижений» студентов, организует творческий отчет, презентацию Портфолио;

- подводит итоги защиты Портфолио

- готовит характеристику наиболее успешным студентам группы для представления на звание «Студент года» и подает заведующему отделением.

5.5. Обязанности заведующих отделениями:

- формирует состав и организуют работу экспертной группы (педагоги, родители, представители общественности, руководители структурных подразделений и т.д.) для оценки Портфолио студентов в рамках своего отделения;

- контролирует проведение «Смотра достижений» в студенческих группах отделения по заранее составленному графику;

- ежегодно готовит итоговые документы (списки студентов) для поощрения в виде звания «Студент года» за индивидуальные образовательные и профессиональные достижения в течение учебного года и подает заместителю директора по учебной работе.

5.6. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

- осуществляет общий контроль за деятельностью студентов и педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;

- готовит приказ о поощрении студентов за индивидуальные достижения в разных видах деятельности по итогам учебного года и присвоении им звания «Студент года».

## **6 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПОРТФОЛИО И МЕХАНИЗМ ОЦЕНКИ**

6.1. Каждый студент подводит итог своих достижений в конце учебного года на общем собрании студенческой группы в присутствии экспертной группы. Он имеет возможность сравнить свои результаты с результатами однокурсников

6.2. Защита портфолио может проходить в виде доклада и сопровождающей презентации; в виде выставки учебных, исследовательских, творческих работ и т.п. В ходе выступления студент должен обосновать представленные материалы и документы.

6.3. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и выявленные проблемы.

6.4. Параметры оценки Портфолио: зрелость, способность к самооценке, умение добиваться результата.

6.5. При оценке Портфолио учитываются следующие показатели:

- полнота (наличие и количество записей и подтверждающих документов);

- структурированность;

- способность оценивать собственные достижения;

- умение определять ближайшие и перспективные цели саморазвития.

6.6. Итоговая оценка Портфолио складывается из оценки каждого показателя и выражается общим выводом: «высокий уровень», «средний уровень», «низкий уровень». Итоговая оценка выставляется экспертами в Листе результативности.

6.7. Ежегодно результат защиты Портфолио заверяется печатью колледжа и подписывается заведующим отделением.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

# ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Начало обучения: \_\_\_\_\_

Окончание обучения: \_\_\_\_\_

Казань

2021



## Структура портфолио

Раздел 1. Достижения в различных видах деятельности .....	
Раздел 2. Документы.....	
Раздел 3. Работы.....	
Раздел 4. Отзывы.....	
Лист результативности.....	

Раздел 1. Достижения в различных видах деятельности \*  
 (учебно-производственная, научно-исследовательская, творческая, общественная, спортивная, иная деятельность)  
 202\_\_/202\_\_ учебный год Курс \_\_\_\_\_

ТОП-50 Общие компетенции (ОК)*	Дата	Вид мероприятия и форма участия	Результат	Фамилия и подпись преподавателя
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам				
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности				
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие				
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами. Руководством, клиентами				
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста				

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей				
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности				
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках				
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере				

\* - коды формируемых общих компетенций (ОК) заносятся в таблицу в зависимости от специальности/профессии

**ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

<b>Учебный год</b>	<b>Дата</b>	<b>Оценка экспертной комиссии</b>	<b>ФИО и подпись заведующего отделением</b>
20__ / 20__			
20__ / 20__			
20__ / 20__			
20__ / 20__			