

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»  
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»  
Бакаев Ж. А.  
« 22 » мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфеле/портфолио достижений, обучающихся ГАПОУ**  
**«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского**  
**хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфеле/портфолио достижений, обучающихся ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее - колледж) является локальным нормативным правовым актом, который регламентирует порядок формирования, структуру и использование портфеля/портфолио достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава Колледжа;
- Иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Портфель достижений обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования, позволяющей учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, внеаудиторной(внеклассной), творческой, физкультурно - оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой.

1.4. Портфель/портфолио достижений является составным компонентом определения итоговой оценки обучающегося.

## **2. Цели и задачи портфеля/портфолио достижений**

2.1. Цель создания портфеля/портфолио достижений:

- собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития, обучающегося его усилий, достижений в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;
- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса, обучающегося в широком образовательном процессе;
- систематизировать работу классного руководителя учебной группы.

2.2. Задачи портфеля/портфолио достижений:

- поддерживать высокую учебно-познавательную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, то есть ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- поддерживать интерес студента к будущей профессии/специальности СПО;
- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- подтверждать эффективность труда педагогического работника при его аттестации, когда материалы «Портфеля/портфолио достижений» могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс обучающегося через сравнение исходных и конечных результатов;
- укреплять взаимодействие колледжа и семьи обучающегося,

повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития студента и совместной деятельности с профессиональной образовательной организацией.

### 2.3. Задачи участников образовательного процесса.

#### *Задачи обучающихся:*

- научиться пополнять и оценивать материалы своего портфеля/портфолио достижений.

#### *Задачи куратора учебной группы:*

- довести до обучающихся порядок пополнения портфеля/портфолио основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале;

- заполнять таблицы результатов после проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также рубежного и административного контроля знаний обучающихся и других результатов индивидуальных достижений.

#### *Задачи родителей (законных представителей) помочь обучающемуся:*

- в сборе и оформлении материалов портфеля/портфолио достижений;

- в анализе и самооценке своих достижений;

- в обдумывании мотивов своих действий, учить ставить цель, планировать и организовывать ее достижение, самостоятельно оценивать результат.

## **3. Форма представления портфеля/портфолио достижений**

3.1. Портфель/портфолио достижений обучающегося представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку), структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняемую и обновляемую, отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены в оптимальной для них форме на бумажных или электронных носителях.

3.2. Обязанности по формированию и ведению портфеля/портфолио достижений обучающегося возлагается на классного руководителя учебной группы.

## **4. Структура и содержание портфеля/портфолио достижений**

4.1. Портфель/портфолио достижений обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы.

4.2. В содержание портфолио должны входить:

- фотографии
- грамоты, дипломы, благодарственные письма
- иная информация о достижениях учащегося.

4.3. Титульный лист должен содержать основные сведения (название колледжа в соответствии с Уставом учреждения; фамилия, имя обучающегося; профессия/специальность; год начала ведения портфеля/портфолио достижений). Основным требованием к оформлению титульного листа должен быть критерий эстетичности, определяемый классным руководителем (куратором).

4.4. Содержание портфеля/портфолио достижений должно отражать:

- показатели результатов успеваемости;
- показатели результатов внеучебной деятельности по основным направлениям: дисциплинарная практика, работа в научных кружках, спортивных секциях и т.д.;
- развитие навыков рефлексии.

4.5. Портфель/портфолио достижений включает следующие материалы:

- подборки творческих работ; систематизированные материалы наблюдений;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности.

Материалы должны размещаться в зависимости от содержания в определенном разделе портфеля/портфолио достижений.

4.6. Портфель/портфолио достижений содержит следующие разделы:

1. Домашний адрес обучающегося (место постоянного проживания в период обучения).
2. Достижения в колледже.
3. Лист взаимодействий классного руководителя с педагогическими работниками колледжа и родителями,
4. Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах.
5. Официальные документы:
  - сведения об участии в конкурсах и олимпиадах;
  - участие в спортивных конкурсах и соревнованиях;
  - сведения об участии в общеколледжных мероприятиях;
  - оценочные листы: листок достижений по учебным дисциплинам (модулям), карта индивидуального развития обучающегося.

## **5. Порядок и сроки формирования портфеля/портфолио достижений**

5.1. Обучающийся в любой момент может предоставить классному руководителю (куратору) любой материал о своих успехах: копии приказов, рисунки, грамоты, фотографии выступлений, листы выполненных заданий,

награды и т.п. для размещения в любом разделе портфеля/портфолио достижений.

5.2. Классный руководитель (куратор) также пополняет портфель/портфолио достижений, записывая в папку студента сведения об участии в конкурсах и олимпиадах; участии в спортивных конкурсах и соревнованиях; сведения об участии в праздниках и мероприятиях различного уровня.

## **6. Порядок и условия хранения портфеля/портфолио достижений**

6.1. Портфель/портфолио достижений хранится в колледже у куратора в течение всего периода обучения. При переводе обучающегося в другое учреждение портфель/портфолио достижений выдается самому обучающемуся или родителям (законным представителям).

6.2. Информации о результатах поощрения обучающихся хранятся на бумажных и (или) в электронных носителях.

*Введено взамен Положения о формировании портфолио студента колледжа, утвержденного решением Педагогического совета 2013 г.*

*Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»  
Протокол № 6 от «22» мая 2025 г.*

*Дата введения в действие «22» мая 2025 г.*

*Приказ по Колледжу от № 144/п от «22» мая 2025 г.*