



Санкт – Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол №3  
от «09» декабря 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося  
СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж»

Санкт-Петербург  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся — выпускников СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж» (далее — Колледж).

Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося (далее по тексту — портфолио).

Портфолио обучающегося — это комплекс документов, отзывов и продуктов 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).

1.2. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки сформированности общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”.

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж».

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж».

- Уставом Колледжа.

1.4. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося, достигнутые им в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творческой, спортивной, исследовательской и других.

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

1.6. Формирование портфолио является обязательным для студентов Колледжа, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту СПО. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно в течение всего периода обучения в Колледже.

Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включить в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо — классный руководитель, мастер производственного обучения.

1.8. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска обучающихся к Государственной итоговой аттестации. Портфолио не влияет на итоговую оценку Государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при ее выставлении.

1.9. Портфолио может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства Колледжа - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

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

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- поощрение активности и расширение возможности для самореализации обучающегося;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамика развития профессионально-значимых качеств, успешности сформированности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений — образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

## **3. Участники работы по формированию портфолио обучающегося и распределение обязанностей между ними**

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, классные руководители и мастера производственного обучения, администрация колледжа.

Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающихся:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирать материал для портфолио;

- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;

- отвечать за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращаться за помощью к педагогическим работникам.

3.3. Обязанности классного руководителя и мастера производственного обучения:

- направлять всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснить правила ведения и заполнения портфолио;

- исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;

- помогает сделать копии приказов, распоряжений и иных документов администрации колледжа и внешних организаций;

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдавать сертификат (или 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.

3.4. Обязанности администрации:

- заместитель директора по воспитательной работе, заведующий направлением, старший мастер осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;

- заведующий учебной частью осуществляют контроль за предоставлением портфолио на государственную итоговую аттестацию.

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

4.1. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже начиная с первого курса. Электронный вариант Портфолио сдается заместителю директора по воспитательной работе.

4.2. Контроль за ведением и хранением портфолио осуществляет классный руководитель учебной группы, мастер производственного обучения. Классный руководитель учебной группы, мастер производственного обучения не реже одного раза в семестр проверяет портфолио обучающихся группы на полноту и достоверность внесенных сведений, своевременность его комплектования.

4.3. Ответственным за хранение портфолио является обучающийся. По желанию и взаимной договоренности может быть организовано централизованное хранение портфолио всех обучающихся группы или какой-то её части в рабочем кабинете классного руководителя учебной группы, мастера производственного обучения (далее — куратора).

4.4. Портфолио обучающегося колледжа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.

2. Портфолио результатов.

3. Портфолио достижений.

4. Портфолио документов.

4.5. Титульный лист портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в соответствии с образцом (Приложение 1).

4.6. Портфолио результатов включает в себя сведения о результатах учебной деятельности обучающегося и включает в себя следующую информацию:

1. Достижения учебно-исследовательской деятельности фиксируются в Приложении 2 и подтверждаются копиями документов. Сведения о курсовых проектах (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена), выполненных рефератах, докладах и иных работах обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям представляется в форме копий титульных листов и отзывов с оценкой преподавателя.

2. Результаты практического обучения по учебным, производственным и преддипломной практике. Заполняется обучающимся и руководителями практик в форме таблицы (Приложение 3). Сведения о дополнительном образовании, полученном в период обучения в колледже: курсы, обучающие семинары, дополнительные профессии. Заполняется обучающимся в форме таблицы с обязательным приложением копий подтверждающих документов (сертификатов, свидетельств и т.д.).

3. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни (Приложение 4).

4. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности обучающегося (Приложение 5).

4.7. Портфолио документов включает в себя грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты, выписки из приказов и иные документы, в том числе фото и видео, подтверждающие образовательные и внеаудиторные достижения обучающихся во всех видах деятельности. Сюда же входят материалы об обучающемся и его достижениях, опубликованные в различных СМИ. Документы могут быть представлены подлинниками или копиями.

4.8. 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.

4.9. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей.

4.10. Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

## **5. Механизм оценки портфолио**

5.1. Все отраженные в портфолио результаты и достижения подлежат оценке, которая проводится членами воспитательной службы Колледжа на основании специально разработанных показателей (Приложение 6). Обязательное подведение итогов осуществляется 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 колледжа — «Индекс успешности».

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 успешности с индексами однокурсников, способствуют развитию созидательной соревновательности, позволяют настроить обучающегося на повышение результативности достижениями.

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



Санкт - Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Радиотехнический колледж»



## ПОРТФОЛИО

обучающегося группы \_\_\_\_\_

специальность/профессия \_\_\_\_\_

(указать наименование и шифр специальности /профессии обучения)

Ф. И. О. обучающегося

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата обучения в колледже \_\_\_\_\_

(указать год поступления и окончания)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail или доступный профиль в соц. сетях \_\_\_\_\_

## Раздел 1. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1. Эффективность и качество учебно-исследовательской работы обучающегося во время теоретической подготовки

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	ФИО преподавателя (руководителя учебно-исследовательской 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 колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

### 2.3. Результаты участия в научно-исследовательской работе

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



## Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1 Эффективность и качество работы обучающегося в процессе практической подготовки

Курс	Профессиональный модуль	Вид практической подготовки	Оценка	ФИО, подпись руководителя практ. подготовки от Колледжа

### 2.2 Достижения в системе дополнительного образования

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

### 2.3. 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 колледжа)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

### 2.4 Достижения в профессиональной сфере

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

### РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ СОЦИАЛЬНУЮ АКТИВНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ и ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ КОЛЛЕДЖА

#### 3.1. Участие в деятельности органов студенческого самоуправления СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж»

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

#### 3.2 Достижения в общественной жизни

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

## РАЗДЕЛ 4. СПОРТИВНЫЕ, ТВОРЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 4.1 Спортивные достижения

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

### 4.2 Творческие достижения

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

### 4.3 Иное

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

### Показатели расчёта возможных индивидуальных образовательных достижений студента

п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Баллы
1	Эффективность и качество учебно-исследовательской работы обучающегося во время теоретической подготовки	Указать оценку индивидуального проекта, курсовой работы, курсового проекта	«3» - 1 балл, «4» - 2 балла, «5» - 3 балла
2	Прохождение практик	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.)	1-3 балла за каждую практику в зависимости от оценки, «3» - 1 балл, «4» - 2 балла, «5» - 3 балла
3	Дополнительное образование студента	Документ, подтверждающий прохождение курсов, семинаров и т.д. (сертификат, свидетельство и т.д.)	5 баллов за каждые курсы
4	Участие в тематических и предметных олимпиадах, конкурсах проф. мастерства (образовательного учреждения, муниципального, регионального, международного)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места - вид награды	Колледжный уровень: 1 балл за участие; 2 балла - призовое место; Городской уровень: 2 балла за участие; 4 балла - призовое место; Региональный уровень: 3 балла за участие; 6 баллов - призовое место; Всероссийский и международный уровень: 4 балла за участие; 8 баллов - призовое место очное участие в мероприятиях (за исключением колледжных) дополнительно +4 балла, призовое место дополнительно +8 баллов
5	Участие в студенческих научно-практических конференциях,	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия	Колледжный уровень: 1 балл за участие; 2 балла - призовое место; Городской уровень:

	семинарах, слетах, научных кружках и других научных и творческих объединениях		2 балла за участие; 4 балла - призовое место Региональный уровень: 3 балла за участие; 6 баллов -призовое место; Всероссийский и международный уровень: 4 балла за участие; 8 баллов - призовое место очное участие в мероприятиях (за исключением колледжных) дополнительно +4 балла, призовое место дополнительно +8 баллов
6	Участие в культурных и спортивных мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	Колледжный уровень: 1 балл за участие; 2 балла - призовое место; Городской уровень: 2 балла за участие; 4 балла - призовое место; Региональный уровень: 3 балла за участие; 6 баллов – призовое место; Всероссийский и международный уровень: 4 балла за участие; 8 баллов - призовое место очное участие в мероприятиях (за исключением колледжных) дополнительно +4 балла, призовое место дополнительно +8 баллов
7	Публикация статей в печатных изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	5 баллов за каждую статью
8	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов и социально-значимой деятельности	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции. Указывается наименование мероприятия: дата его проведения, описание степени участия	Колледжный уровень: 1 балл за участие; 2 балла - призовое место; Городской уровень: 2 балла за участие; 4 балла - призовое место; Региональный уровень: 3 балла за участие;

			<p>6 баллов - призовое место; Всероссийский и международный уровень: 4 балла за участие; 8 баллов - призовое место очное участие в мероприятиях (за исключением колледжных) дополнительно +4 балла, призовое место дополнительно +8 баллов</p>
--	--	--	--