

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭТ»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол  
Совета Учреждения  
от 30.01.15 №4

Секретарь О.Б. Усик

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ЭПЭТ»

М.А. Кукушкин

Приказ от 06.02.15 №23



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио студента**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, содержание и порядок формирования портфолио студента (далее - портфолио) ГАПОУ СО «Энгельсский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом техникума.

1.3 Портфолио является дополнением к основным контрольно-оценочным средствам, принятым в техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций у студента.

1.4 Портфолио представляет собой комплекс сведений о личных достижениях студента в различных видах деятельности: учебной, учебно-производственной, научно-исследовательской и социальной.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для каждого студента техникума.

1.6 Портфолио формируется в течение всего периода освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) и выдается выпускнику после окончания обучения.

1.7 Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

1.8 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может учитываться в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1 Целью портфолио является отслеживание формирования у студента общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и профессионального роста, мотивации к образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

2.3 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионального и личностного саморазвития;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты освоения ОПОП;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;
- отслеживать динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями;
- мотивировать активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность студента за результаты учебной и профессиональной деятельности.

## **3. Порядок формирования портфолио**

3.1 Участниками создания портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители, заведующий отделением.

### Обязанности студента:

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

#### Обязанности классного руководителя:

- информирует студента о целях, задачах и правилах создания и представления портфолио, консультирует, оказывает содействие в формировании портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по техникуму;
- осуществляет хранение портфолио в течение периода обучения студента и выдает портфолио выпускнику после прохождения государственной (итоговой) аттестации.

#### Обязанности преподавателей:

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

#### Обязанности председателя цикловой методической комиссии (ЦМК):

- планирует деятельность ЦМК по созданию портфолио и обеспечивает выполнение плана.

#### Обязанности заведующего отделением:

- организует и осуществляет общий контроль за деятельностью всех участников по формированию портфолио.

### 3.2 Принципы составления портфолио:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

## **4. Структура и содержание портфолио**

### 4.1 Структура портфолио:

- 1) Титульный лист (Приложение 1).
- 2) Содержание.
- 3) Учебная деятельность (итоговая ведомость результатов освоения ОПОП (Приложение 2), результаты участия в олимпиадах и открытых учебных занятиях).
- 4) Учебно-производственная деятельность (аттестационные листы по практике, характеристики с мест прохождения практики, результаты

- участия в конкурсах профмастерства, свидетельства о квалификации, удостоверения о повышении квалификации).
- 5) Научно-исследовательская деятельность (ксерокопии титульных листов рефератов, докладов, сборников и самих публикаций, документы, подтверждающие участие в научно-практических конференциях, семинарах, проектной деятельности).
  - 6) Социально - значимая деятельность (участие в профориентационной работе, результаты участия в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, в работе органов студенческого самоуправления, молодежных общественных объединениях, волонтерской деятельности; участие в мероприятиях программы «ЭПЭТ – территория ЗОЖ», спортивные достижения, паспорт здоровья).

## **5 Оформление и порядок хранения портфолио**

5.1 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами и на электронном носителе. Каждый раздел портфолио имеет титульную страницу с названием раздела.

5.2 Материалы портфолио представляются в виде комплекта документов, презентации, фото и видеоматериалов.

5.3 Портфолио хранится в архиве техникума в течение 5 лет.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭТ»)

## ПОРТФОЛИО

---

(ФИО)

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Период обучения** \_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

### Сводная ведомость учебных достижений

За время обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в соответствии с ФГОС СПО специальности \_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

освоил следующие общие компетенции:

профессиональные компетенции:

#### Сведения о результатах освоения образовательной программы

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Оценка
Курсовые проекты (работы)	

Кл. руководитель \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_