	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14	Реализация основных образовательных программ
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»



#### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА АОУ СПО РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»


АОУ СПО РБ "РМК" - СК-П-2.5-14

ВЕРСИЯ 1.0.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 05.09.2014 г.


Улан-Удэ, 2014 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	<Руководитель отдела управления качеством>	Захарова О.А.	4.09.2014
Проверил	<Декан факультета ФК и Т>	Чертых О.В.	4.09.2014
	<Декан факультета СТД>	Бондарчук Е.	4.09.2014
Согласовал	<Заместитель директора по УР>	Перфильева И.А.	05.09.2014
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: УЭ № _____	Стр. 1 из 17

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	<b>Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»</b>
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи портфолио.....	3
3. Требования к оформлению портфолио.....	3
4. Обязанности по ведению портфолио.....	5
5. Ответственность.....	6
6. Приложения.....	7

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной целью создания портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК» является представление и анализ значимых результатов освоения общих и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание портфолио достижений обучающихся АОУ СПО «Республиканский многоуровневый колледж». Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в колледже, его формирование завершается вместе с завершением обучения и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.3. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к квалификационным экзаменам, государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.4. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Целью создания портфолио является мониторинг и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебно-профессиональной и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально - личностного саморазвития.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляется 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. Контроль за ведением и хранением портфолио осуществляет классный руководитель группы.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 20
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

### 3.2. Структура портфолио:

1. Титульный лист;
  2. Резюме
  3. Портфолио достижений
    - 3.1. Учебно-профессиональная деятельность
    - 3.2. Дополнительное образование
    - 3.3. Сведения об участии в мероприятиях
    - 3.4. Иные достижения
  4. Портфолио документов
  5. Портфолио работ
  6. Портфолио отзывов (см. Приложение 1).
1. На титульном листе обучающийся самостоятельно заполняет общие сведения о себе в соответствии с образцом.
  2. Резюме заполняется в соответствии с образцом.
  3. Портфолио достижений
    - 3.1. В раздел «Учебно-профессиональная деятельность» обучающийся вносит сведения об участии в учебно-производственной деятельности;
    - 3.2. В разделе «Курсы, дополнительное образование» вносится информация о получении дополнительного образования в колледже («Технология трудоустройства», «Основы предпринимательства» и др) и в других образовательных организациях. Записи подтверждается приложенными документами о получении дополнительного образования: сертификат, удостоверение и др.
    - 3.3. В раздел «Сведения об участии в мероприятиях» обучающийся вносит информацию об участии в конкурсах профессионального мастерства, интеллектуальных, творческих конкурсах, внеаудиторных мероприятиях, органах общественного самоуправления, олимпиадах по дисциплинам, научно-практических конференциях, спортивные достижения.
    - 3.4. В раздел «Иные достижения» вносится информация об участии в проектной деятельности и др.
  4. В портфолио документов каждая запись подтверждается приложенными документами: оригиналы или заверенные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных деканом факультета или учебной частью.
  5. Портфолио работ может содержать сведения о творческих, исследовательских, проектных работах, рефератах, докладах на научно-практических конференциях, конкурсах, печатных работах, фото – (видео) материалы и т.д.
  6. В портфолио отзывов обучающийся вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях обучающегося, характеристики классного руководителя и др.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 20
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Обучающиеся, принятые на обучение по программам ФГОС СПО, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в АОУ СПО РБ «РМК» структурой;

- самостоятельно подбирает материал для портфолио;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных документов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

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

- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.п. администрации колледжа.

4.5. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- выдача сертификатов и иных итоговых документов по итогам выполненных самостоятельных, творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;


- подготовка и выдача итоговых документов (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;

- поддержка образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности обучающихся, совместное отслеживание и оценка динамики их индивидуального развития.

4.6. Обязанности администрации:

Деканы факультетов и заместители деканов, заместители директора по производственной, учебной и воспитательной и спортивной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 20
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

Заместители декана факультета ежегодно 10 июня и 10 декабря проводят проверку портфолио и вносят ( в срок до 20 декабря и 20 июня) в сводную семестровую ведомость отметку о ведении портфолио «соответствует»/ «не соответствует» (сокращённо: «С» / «Н»). Сверяют соответствие представленных записей и документов с данными, подготовленными по факультетам:


- участие в научно-практических конференциях, олимпиадах профессиональных конкурсах и т.п.( с заместителями директора по научной и методической работе) ;
- сведения о профессиональной деятельности – у заместителя директора по производственной работе;
- участие в соревнованиях и других видах спортивной работы – у заместителя директора по спортивной работе;
- участие в мероприятиях- с заместителем директора по воспитательной работе).

Результаты проверки отмечаются в листе проверки ведения портфолио (последний лист, см. Приложение 1)

## 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Матрица ответственности процесса

Вид деятельности	Должность				
	Зам.директора по УР,ВР,ПР,СР	Декан	Зам. декана	Мастер п/о, преподаватель, кл.руководитель	Обучающиеся
1.Ведение портфолио	У	У	У	О	И
2.Курирование ведения портфолио	У	У	У	И	У
3. Подготовка и выдача Документов для оформления портфолио	У	О	О	И	У
4.Контроль за Ведением портфолио	О	И	И	У	У
О – ответственный; У- участник; И- исполнитель.					

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республика Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	<b>Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»</b>
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14

## 6.НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

- Федеральный Закон "Об образовании" от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОСы по специальностям).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464
- Устав АОУ СПО РБ «РМК».

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1. Макет Портфолио студента.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 20
-------------	--	-------------------------	--------------



**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ЁУРАЛСАЛАЙ  
БОЛОН ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия  
**"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

---

ФОТО

# ПОРТФОЛИО

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Факультет \_\_\_\_\_



## 1. РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование (до поступления: ОУ, год окончания) \_\_\_\_\_

Специальность, получаемая в колледже \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) \_\_\_\_\_

Опыт работы по специальности (год, где и в какой должности) \_\_\_\_\_

Увлечения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_





### 2.3. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ВО ВНЕАУДИТОРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Вид мероприятия	Название мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский - РФ, республиканский - РБ, городской-Г, колледж-К)	Форма участия (выступление, работа в команде, личное участие, презентация, тема работы и др.)	Результат (грамота, место, сертификат, благодарность и др.)
<b>Конкурсы профессионального мастерства</b>					
<b>Внеаудиторные мероприятия (конкурсы, концерты, открытые кл. часы, волонтерство и др)</b>					
<b>Участие в органах общественного самоуправления</b>					





### **3.ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ**

Оригиналы или заверенные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных деканом факультета или учебной частью.

#### **4. ПОРТФОЛИО РАБОТ**

Творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, фото - (видео -) материалы и др.




## **5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ**

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях обучающегося, характеристики классного руководителя.

**ЛИСТ  
КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

<b>Учебный год</b>	<b>Дата проверки</b>	<b>Вывод (соответствует/ не соответствует) Декан факультета (ФИО, подпись)</b>	<b>Примечание</b>
<b>20__/20__</b>			
<b>уч.год</b>			
<b>20__/20__</b>			
<b>уч.год</b>			
<b>20__/20__</b>			
<b>уч.год</b>			
<b>20__/20__</b>			
<b>уч.год</b>			
<b>20__/20__</b>			
<b>уч.год</b>			

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"		
	Положение о портфолио студента АОУ СПО РБ «РМК»		
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-П-2.5-14		

### 6. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшифр овка подписи	Дата	Дата введения измени я
	замене нных	новых	аннулир ованных					