

Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» мая 2025г. № 46
Директор _____ Л.Н. Рыбакова



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента

Принято
на заседании
Педагогического совета колледжа
протокол № 7 от 7 июля 2025 г.
секретарь _____ Е.А. Азовцева



Елабуга, 2025

@

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012г.);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее ФГОС);

- Методическими рекомендациями ФИРО по проведению экзамена (квалификационного по профессиональному модулю в рамках промежуточной аттестации по ОПОП;

- Положением «О квалификационном экзамене» и иными локальными актами колледжа.

1.3. Портфолио студента - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента, комплекс документов, подтверждающий результаты его учебной, исследовательской, творческой, самостоятельной и общественной деятельности.

Портфолио является контрольно-оценочным средством итоговой государственной аттестации и обязательным элементом аттестационных испытаний.

1.4. Целью ведения портфолио студента является: мониторинг и оценка формирования общих, профессиональных, дополнительных профессиональных компетенций, личностных результатов в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

1.5. Формирование портфолио решает следующие задачи:

- отслеживание персональных достижений студента, в соответствии с требованиями ФГОС, ППССЗ;

- экспертная оценка сформированности общих, профессиональных компетенций (далее ОК и ПК), личностных результатов (далее ЛР);

- оценка освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям, реализуемым колледжем;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента и своевременная ее корректировка;

- формирование мотивации на профессиональную деятельность;

- фиксация и накопление документально подтвержденных персональных достижений и личностных результатов студента в процессе освоения ППССЗ;

- формирование личной ответственности студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и личного самосовершенствования.

1.6. Формирование портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- научности и практичности;

- системности и регулярности;

- аккуратности и эстетичности;

- целостности и тематической завершенности материала;

- самооценки и мониторинга результатов.

1.7. Портфолио формируется в течение всего обучения в колледже,

каждый семестр классный руководитель оценивает его оформление и пополнение соответствующими документами, внося оценки в индивидуальную ведомость освоения компетенций.

1.8. Портфолио оформляется на бумажном носителе (папка для презентации), на электронном носителе (для студента).

1.9. Материалы портфолио в дальнейшем могут служить основой для составления резюме выпускника.

2. Формирование портфолио

2.4. Участниками процесса формирования портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы групп, администрация колледжа.

2.5. В процессе формирования портфолио *студент должен:*

- оформлять портфолио в соответствии с принятыми требованиями и структурой;
- систематически самостоятельно пополнять соответствующие разделы из внутренних и внешних источников материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной, творческой, исследовательской, общественной деятельности;
- отвечать за достоверность представляемых материалов;
- каждый семестр предоставлять портфолио для оценки проведенной деятельности;
- подготовить презентацию портфолио к аттестационным испытаниям.

2.3. *Преподаватели*, участвующие в формировании портфолио должны:

- давать рекомендации о размещении работ в соответствующем разделе портфолио;
- проводить экспертизу и оценку представленных в портфолио работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»);
- оформлять сертификаты установленного образца за достижения студентов в определенном виде деятельности.

2.4. *Куратор группы* обязан:

- проводить студентам инструктаж по правилам ведения и заполнения портфолио;
- помогать, консультировать, направлять работу студентов по формированию портфолио;
- отслеживать и оценивать динамику индивидуального развития и профессионального роста студентов;
- поддерживать и стимулировать образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность студентов;
- исполнять роль посредника между студентом и преподавателем, обеспечивая их сотрудничество и взаимодействие по формированию портфолио;
- осуществлять контроль за своевременным и постоянным заполнением соответствующих разделов портфолио;
- производить каждый семестр оценку качества формирования портфолио, своевременно заполняя соответствующие документы.

2.5. Администрация колледжа (зам. директора по учебной работе, заведующий производственной практикой, зам. директора по воспитательной работе, зав. учебной частью, методист, председатели ПЦК) осуществляют следующую деятельность:

- общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как этапа испытаний итоговой государственной аттестации выпускников;

- оказание помощи классным руководителям и преподавателям в процедуре формирования портфолио;

- проведение собеседований и инструктажа с лицами, поступающими в колледж;
- организация по итогам года награждений лучших студентов в разных номинациях.

2.6. Портфолио достижений студентов имеет смешанный тип и включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (приложение №1)
- Паспортная часть: данные студента и характеристика профессиональной деятельности (приложение №2).

- Учебная деятельность: индивидуальные ведомости (приложение №3), сертификаты, выдаваемые преподавателями за успехи в освоении компетенций, учебной дисциплины (приложение №4), внешние дипломы, грамоты и прочие материалы.

- Производственная деятельность: график практики, задания, лист оценки практиканта (приложение №5), аттестационный лист (приложение №6), отзывы с базы практик, дипломы, грамоты, результаты защиты практики.

- Научно-исследовательская деятельность: результаты защиты курсовых работ, рефератов, сертификаты (приложение №7, 8), дипломы и прочие материалы.

- Творческая деятельность: перечень деятельности, результаты по таблице (приложение №9)

- Общественная деятельность: участие в самоуправлении, общественных организациях, результаты деятельности (приложение №10).

2.7. Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается студентом самостоятельно.

Обязательным является:

- расположение материала в папке в соответствии с утвержденной структурой;
- оформление одного документа на одном листе;
- формат листа А4;
- содержание, форма таблиц и разделов.

2.8. На итоговую государственную аттестацию студент предоставляет портфолио с подлинными материалами, подтверждающими его персональные достижения (для дипломов и грамот, допускаются сканированные копии).

3. Защита портфолио

3.1. Презентация портфолио является вторым этапом государственного экзамена итоговой аттестации и проводится студентом сразу после устного ответа на вопросы аттестационного испытания.

3.2. Время презентации не более 5 минут. Студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения использует материалы портфолио.

3.3. Критериями оценки портфолио являются:

- результат применения освоенных компетенций;
- динамика развития личностных результатов;
- умение представить материалы портфолио, его оформление.

3.4. Оценка производится по пятибалльной системе, результаты оценки заносятся в ведомость оценки портфолио (приложение № 11).

3.4. Папки с портфолио хранятся в ПЦК в течение трех лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ЕККИ.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом ЕККИ.

Приложение №1

Титульный лист

Министерство культуры Республики Татарстан

ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

ПЦК(наименование)

Портфолио достижений студента

Елабуга, 20__

ПАСПОРТ

Сведения о студенте..... (ФИО, дата рождения, год поступления, год окончания)

Специальность.....

Квалификация.....

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы – 3года 10 месяцев.

Область профессиональной деятельности.....(ФГОС 4 раздел)

Объекты профессиональной деятельности.....

Готовится к следующим видам деятельности.....

Должен обладать ОК..... (ФГОС 5 раздел)

ПК.....

ЛР.....

Программа предусматривает изучение следующих учебных циклов (ФГОС 6 раздел).....

1 раздел Учебная деятельность

ФИО(студента)

Классный руководитель (ФИО) _____

Индивидуальная ведомость освоения общих компетенций

[illegible]

(из учебного плана специальности)

Таблицы заполняются отдельным листом каждый семестр классным руководителем при проверке портфолио

Оценки выставляются в баллах

Освоение компетенций отмечается + или *

Индивидуальная ведомость освоения профессиональных компетенций

ПМ.01 Художественно-творческая деятельность

[illegible]

[illegible]

ПМ.02 Педагогическая деятельность

[illegible]

[illegible]

ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность

МДК	Наименование МДК и дисциплин	Оценки в семестрах								Освоение Профессиональных компетенций																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
03.01	Основы управленческой деятельности																											
	Основы управленческой деятельности																											
	Организация СКД																											
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности																											
	Методические и социологические, коммуникационные технологии																											
	Преддипломная практика																											
	Портфолио																											
	Пропущено часов																											

Личные результаты

Наименование личностных результатов	ПМ. 01	ПМ. 02	ПМ.03	ПМ.04

Студент (ФИО) _____

Студент (ФИО) _____ к Итоговой государственной аттестации
(допущен или не допущен)

Классный руководитель (ФИО) _____ (подпись)

Приложение №4

Сертификат

Выдается студентам за участие во внутренних мероприятиях колледжа
(электронный вариант в ПЦК)

Приложение №5

Производственная деятельность

2 раздел Производственная деятельность

График практики

№	Семестр срок		Виды и формы практики	Базы практик	Профессиональный модуль
1.	2 семестр 2 недели	с... по...	Учебная практика сосредоточено		ПМ.01Технологическая деятельность
2	4 семестр 4 недели 6 семестр 4 недели	с...по...	Производственная практика (по профилю специальности) сосредоточено		ПМ.01Технологическая деятельность, ПМ.02Организационно- управленческая деятельность
3	8 семестр 4 недели	с...по...	Преддипломная практика сосредоточено		ПМ.01Технологическая деятельность ПМ.02Организационно- управленческая деятельность ПМ.03Культурно- досуговая деятельность

Уважаемый руководитель базы практики!

С целью контроля уровня освоения профессиональных компетенций студентов Елабужского колледжа культуры и искусств, просим Вас оценить профессиональные качества практикантов по 5-ти балльной системе.

Лист оценки практиканта

ФИО практиканта _____

Должность, в которой проходил практику _____

Учреждение _____

№ п/п	Профессиональные качества	оценка в баллах	замечания, предложения
1.	Трудовая дисциплина		
2.	Общий кругозор		
3.	Соблюдение субординации		
4.	Знание нормативных документов		
5.	Профессиональные знания		
6.	Профессиональные умения		
7.	Профессиональные навыки		
8.	Творческие способности		
9.	Умение работать с аудиторией		
10.	Умение общаться (коммуникативность)		
11.	Информационная мобильность		
12.	Ответственность		
13.	Инициативность		
14.	Социальная активность		
15.	Импровизация		

ФИО и должность руководителя базы практики _____

_____ подпись _____

Благодарим за сотрудничество!

Аттестационный лист практиканта

(Выдается заведующим практикой после защиты каждой практики)

ФИО _____

Специальности _____

Успешно прошел (а).....практику

по профессиональному модулю.....

с..... по..... на базе.....

результаты практики:

Виды заданий	Коды осваиваемых компетенций	Личностные результаты	оценка

Дата защиты практики.....

Зав. практикой (ФИО, подпись)

Научно-исследовательская деятельность

3 раздел. Научно-исследовательская деятельность

График курсовых работ

ПМ	срок	тема	руководитель

Аттестационный лист защиты курсовой работы

(Выдается комиссией)

ФИО _____

Специальности _____

Успешно прошел (а) защиту курсовой работы по профессиональному модулю.....

Тема.....

Руководитель.....

результаты защиты.....

Дата защиты практики.....

Комиссия:

подписи

.....

Приложение №8

Перечень работ (рефераты, проекты, статьи, выступления с докладами, участие в конференциях, семинарах и пр.)

Уч. дисциплина	срок	форма, тема	место выступления	руководитель

Приложение № 9

Творческая деятельность

3 раздел. Творческая деятельность

срок	форма участия	Личностный результат	руководитель

Перечень деятельности подтверждается документами (грамоты, дипломы, отзывы в СМИ и пр.)

Приложение №10

Общественная деятельность

4 раздел. Общественная деятельность

дата	Форма участия	Личностный результат	руководитель

Перечень деятельности и личностный результат подтверждается документами (грамоты, дипломы, отзывы в СМИ и пр.)

Группа _____ специальность _____
Дата презентации _____

[illegible]

Председатель ГАК _____

Члены ГАК
