

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА» (КАДР)**



---

**386203, Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул.Сейнароева, д.68 тел.8(928) 731-10-26; 8(963) 398-82-15  
ОГРН 1170608003389; ИНН 0603021762; КПП 060301001**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
21.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ  
«Колледжа Архитектуры,  
Дизайна и Реинжиниринга  
\_\_\_\_\_ М.Б. Гадиева

# **Положение о Портфолио обучающегося**

2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося (далее – Положение) является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга» (далее – ЧПОУ «КАДР»).

1.2. Положение устанавливает требования к структуре, порядку оформления, ведения и хранения портфолио обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» ред. от 12.02.2023г.);

-Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152);

- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020).;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4 Портфолио представляет собой комплекс документов, отзывов и результатов 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).

1.5 Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы, грамоты, дипломы, выписки из приказов с мест прохождения практик, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Формирование портфолио является обязательным для лиц, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту СПО.

1.7. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может учитываться в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

1.8. Портфолио может служить основой для составления резюме при трудоустройстве, при продолжении образования, а для ЧПОУ «КАДР» - основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся для участия в различных конкурсах.

## 2. Цели и задачи портфолио

2.1 Цель портфолио: мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО конкретной специальности.

### **3. Порядок ведения портфолио**

3.1 В реализации технологии портфолио принимают участие обучающиеся, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заместители директора по учебно-методической, учебно-воспитательной и социальной работе.

3.2 Портфолио формируется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения в ЧПОУ «КАДР».

3.3 Обучающийся обязан:

- самостоятельно осуществлять сбор информации, свидетельств, доказательств учебных, профессиональных, творческих и иных достижений;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;
- оформлять портфолио в соответствии с принятой в ЧПОУ «КАДР» структурой;
- отвечать за достоверность представленных в портфолио материалов.

3.4 Куратор учебной группы обязан:

- информировать обучающихся о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению;
- направлять работу обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- исполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за ведением и хранением портфолио;
- не позднее 01 декабря и 01 июня (один раз в семестр) проверять портфолио обучающихся группы на полноту и достоверность внесённых сведений, своевременность его комплектования;
- оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов для заполнения соответствующих разделов портфолио.

3.5 Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и 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.

3.6 Заместители директора по научно-методической, учебно-методической, учебно-воспитательной и социальной работе, осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

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

4.1. Портфолио формируется в электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся в соответствии с макетом, разработанным в ЧПОУ «КАДР» (Приложение № 1).

4.2. Портфолио в печатном виде предоставляется по требованию.

4.3. Портфолио в печатном виде оформляется отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в различных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ЧПОУ «КАДР».

4.4. Ответственным за хранение портфолио является куратор.

4.5. Портфолио имеет следующую структуру:

1. Титульный лист;

##### **Часть 1**

2. Раздел 1: Резюме

3. Раздел 2 . Достижения в учебно-научной и научно-исследовательской деятельности;

4. Раздел 3. Достижения в учебно-производственной деятельности (профессиональной сфере);

5. Раздел 4. Результаты, подтверждающие высокую социальную активность студента, и достижения в общественной жизни;

6. Раздел 5. Спортивные, творческие и иные достижения внеучебной деятельности студента.

##### **Часть 2**

7. Раздел 6. Портфолио документов и работ

8. Раздел 7. Оценка Портфолио

4.5.1. Титульный лист Портфолио содержит следующие данные:

Наименование образовательного учреждения (полное и сокращенное в соответствии с уставом).

Наименование документа «ПОРТФОЛИО».

Фамилия, имя, отчество обучающегося.

Курс.

Группа.

Специальность/профессия, получаемая в ЧПОУ «КАДР»

Год поступления

Год окончания

#### 4.5.2. РАЗДЕЛ 1: РЕЗЮМЕ СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ:

Фото обучающегося.

Фамилия, имя, отчество.

Дата рождения.

Образование (какое общеобразовательное учреждение окончил, год окончания).

Сведения о дополнительном образовании (по какой программе ДПО проходит/прошел обучение).

Опыт работы по специальности/профессии (где и в какой должности работал/работает).

Данные о родителях: Ф.И.О., место работы, н/т.

Контактный телефон.

E-mail.

#### 4.5.3. Раздел 2. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО - НАУЧНОЙ И НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

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

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (индивидуальный проект, курсовая работа, курсовой проект)	Оценка	ФИО преподавателя (руководителя учебно-научной работой)

##### 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)	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

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

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

#### 4.5.4. Раздел 3. ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ):

##### 3.1 Эффективность и качество работы обучающегося во процессе практики

Курс	Профессиональный модуль	Вид практики	Оценка

##### 3.2 Достижения в освоении дополнительных профессиональных компетенции

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

##### 3.3 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)	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

##### 3.4 Достижения в профессиональной сфере

№ п/п	Наименование достижения (грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.п.)	Документ, подтверждающий

	т.д.)	результат

#### 4.5.5. РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ СОЦИАЛЬНУЮ АКТИВНОСТЬ СТУДЕНТА И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

##### 4.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления ЧПОУ «КАДР»

№	Орган ССУ	Виды деятельности	Период деятельности (уч. год)	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

##### 4.2 Достижения в общественной жизни

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

#### 4.5.6. РАЗДЕЛ 5. СПОРТИВНЫЕ, ТВОРЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

##### 5.1 Спортивные достижения

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

##### 5.2 Творческие достижения

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

##### 5.3 Иное

№	Вид внеучебной деятельности, наименование мероприятия	Форма участия	Результат

#### 4.5.7. РАЗДЕЛ 6. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Портфолио документов и работ, подтверждающих персональные достижения (рецензии на работы, копия трудовой книжки, почетные грамоты, свидетельства, удостоверения и др.), видео, аудио, электронные материалы). В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность обучающегося по разделам портфолио (не более 15).

#### 4.5.8. РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании; – практические работы, рецензии на них.

4.6 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие принципы:

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

4.7 Электронный вариант портфолио куратор учебной группы в конце каждого курса обучения представляет для утверждения заместителю директора по учебно-воспитательной и социальной работе. Печатный вариант портфолио обязательно предоставляется куратором на защиту дипломного проекта (работы) и по запросу заинтересованных лиц.

4.12 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ «КАДР».

### 5. Механизм оценки портфолио

5.1 Все отраженные в портфолио результаты и достижение подлежат оценке, которая проводится членами предметно-цикловой комиссии по профилю специальности (профессии). Обязательное подведение итогов осуществляется комиссиями 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.

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 с индексами других обучающихся, способствуют развитию созидательной соревновательности, позволяют настроить обучающегося на повышение результативности достижений.

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