

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 76

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
*С.В. Котенкова*  
С.В. Котенкова  
2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Социальным педагогом

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала

ПГУПС от 21.08.2017 №30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Цели и задачи ведения портфолио .....	5
8. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними.....	6
9. Презентация портфолио .....	7
10. Структура, содержание и оформление портфолио.....	7
11. Образец портфолио .....	9
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

## **1.Область применения**

Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее – портфолио) определяет его структуру, примерное содержание в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – филиал) на обучение по программам среднего профессионального образования.

## **2.Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Документы Федерального агентства железнодорожного транспорта.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Документы, утверждённые ректором Университета, Учёным Советом Университета.

Правила приёма в Университет.

Локальными актами

## **3.Термины и определения**

В настоящем Положении применяются нижеприведенные термины и определения:

**Портфолио обучающегося-** это и коллекция работ обучающегося, и выставка учебных достижений обучающегося по определенному предмету за конкретный период обучения (семестр, год); и форма целенаправленной, систематической и непрерывной оценки и самооценки учебных результатов обучающегося; и антология работ обучающегося, предполагающая его непосредственное участие в выборе работ, представляемых на оценку, а также их самоанализ и самооценку.

## **4.Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несут заместитель директор по учебной работе, Ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего Положения требованиям ISO 9001 несёт Начальник УК.

## **6. Общие положения**

6.1. Портфолио обучающегося Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» – это комплекс документов: грамот, дипломов, сертификатов, копий приказов, фотодокументов, отзывов и продуктов различных видов деятельности как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, олимпиады и т.д.), так и внеурочной работы обучающегося (творческие работы, презентации, фото- и видеоматериалы).

6.2 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.

6.3 Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

6.4 Портфолио создается в течение всего периода обучения в филиале.

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

## **7. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося**

7.1. Цель портфолио - отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

7.2. Задачи Портфолио:

– отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП СПО;

- оценивание сформированности общих компетенций ОПОП СПО;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ОПОП СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

### 7.3. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ОПОП;
- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования.

## **8. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

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

### 8.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в КФ ПГУПС структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к классному руководителю.

### 8.3. Обязанности куратора (классного руководителя):

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует по вопросам ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, мастерами п/о, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

#### 8.4. Обязанности преподавателя/мастера производственного обучения:

- проводит оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дает рекомендацию о размещении работ в портфолио, оформляет сертификат (грамоту);
- предоставляет документы, подтверждающие участие обучающихся в мероприятиях, организованных в колледже;
- оформляет заявку на имя директора филиала для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе.

#### 8.5. Обязанности администрации:

- заместители директора, руководители структурных подразделений, руководитель практики осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь куратору (классному руководителю) в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;
- по итогам учебного года организует награждение почетными грамотами лучших студентов за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении и др.

## **9. Презентация портфолио**

9.1. Для экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю, обучающийся готовит презентацию портфолио с акцентом на достижение результатов обучения по конкретному профессиональному модулю.

9.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается обучающимся самостоятельно. Время презентации - не более 10 минут. Во время презентации обучающийся 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 используются материалы портфолио.

## **10. Структура, содержание и оформление портфолио**

### 10.1. Структура портфолио:

## 1. Титульный лист

- оформляется на отдельном листе;
- указывается полное наименование образовательного учреждения;
- ФИО, специальность/профессия, период формирования; можно поместить фотографию.

2. Содержание (наименование разделов) портфолио.

3. Учебные и профессиональные достижения.

4. Социальная активность.

5. Документы, подтверждающие предоставленные сведения.

10.2. Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается студентом самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц разделов.

10.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять аккуратно в печатном виде на листах формата А4;
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в папке портфолио в соответствии с принятой в КФ ПГУПС структурой портфолио (Приложение 1).

**Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**

**ПОРТФОЛИО**

обучающегося  
по специальности/профессии

.....

Иванова Ивана Ивановича

2017-2018

## 1. Учебные и профессиональные достижения

### 1.1. Участие в научно-практических конференциях, проектах

№ п/п	Название	Дата	Тема	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				

### 1.2. Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, мастер-классах, выставках и др.

№ п/п	Название олимпиады, конкурса, мастер-класса и др.	Дата и место проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы, сертификаты и др.)
1.			
2.			
3.			

### 1.3. Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Количество часов	Время и место обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

## 2. Социальная активность

### 2.1. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благодарственные письма, дипломы, сертификаты и др.)
1.				
2.				
3.				

## 2.2. Спортивные достижения обучающихся

№ п/п	Вид спорта	Дата соревнований	Место/участие	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

## 2.3. Творческие достижения обучающихся

№ п/п	Вид деятельности	Дата	Место/участие	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

### 3. Документы, подтверждающие предоставленные сведения.

Можно размещать после каждого раздела.

- дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма, отзывы;
- фотографии.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись    расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Дата заполнения:







