

Положение  
о портфолио преподавателя государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»  
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2020 - 2022 годы.

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования портфолио преподавателя государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – учреждение).

3. Портфолио преподавателя – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности, способ фиксации и оценки динамики профессионального роста преподавателя за период работы в учреждении.

4. Портфолио преподавателя обеспечивает накопление информации, необходимой преподавателю для:

прохождения аттестации;

представления к наградам;

назначения стимулирующих выплат в соответствии Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

## II. Структура и содержание портфолио преподавателя

5. Каждый работник учреждения из числа преподавателей обязан иметь портфолио, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Внесение изменений в портфолио осуществляется преподавателем по мере необходимости.

7. Портфолио включает в себя следующие разделы:

1) Раздел I «Основные сведения»:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование должности, ученая степень, ученое звание, а также фотография;

информация о присвоении квалификационной категории;

2) Раздел II «Образование»:

информация об образовании (наименование образовательной организации, где получено образование, специальность, квалификация, год окончания);

3) Раздел III «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка»:

информация о повышении квалификации за последние 3 года (наименование образовательной организации, где прослушаны курсы, наименование программы и объем программы в часах, год прохождения);

информация о профессиональной переподготовке (наименование образовательной организации, где пройдена профессиональная переподготовка, наименование программы профессиональной переподготовки и объем программы в часах, год прохождения);

4) Раздел IV «Опыт работы»:

информация о стаже работы (общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в учреждении);

5) Раздел V «Преподаваемые дисциплины»:

наименование преподаваемых дисциплин;

6) Раздел VI «Инновационные образовательные технологии»:

наименование инновационной образовательной технологии и её краткое описание, дисциплина, в рамках которой используется инновационная образовательная технология;

7) Раздел VII «Участие в конференциях, семинарах, тренингах и т.п.»:

название конференции, семинара, тренинга, в котором преподаватель принял участие, дата проведения, место проведения;

8) Раздел VIII «Основные публикации»:

наименование работы, выходные данные (где и когда опубликована), объем работы;

9) Раздел IX «Грамоты, благодарности, награды»:

название грамоты, благодарности, награды, наименование организации, выдавшей грамоту, благодарность, награду, год присвоения;

10) Раздел X «Достижения студентов»:

информация о достижениях студентов (фамилия, имя, отчество студента (ов), награды, полученные студентом под руководством преподавателя на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.);

11) Раздел XI «Участие в программах дополнительного профессионального образования»:

наименование программы, наименование модуля, количество часов.

8. По выбору преподавателя возможно ведение портфолио на бумажном и (или) электронном носителях. Бумажный вариант портфолио хранится у преподавателя.

9. Электронный вариант портфолио по желанию преподавателя размещается на официальном сайте учреждения. Преподаватель дает согласие на размещение портфолио на официальном сайте учреждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

10. Электронная версия портфолио направляется преподавателем на электронный адрес учреждения и размещается ответственным работником учреждения на официальном сайте учреждения в соответствующем разделе.

