

Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



**СОГЛАСОВАНО**

на Педагогическом совете  
«12» сентября 2022 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от « 13 » 09.2022 № 242

Рассмотрено на заседании  
Студенческого совета  
«12» сентября 2022 г.  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения портфолио  
обучающегося государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует структуру, содержание и порядок ведения и хранения портфолио обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее соответственно - портфолио, Колледж).

2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.09.2020 № 441 « О внесении изменений в Порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся »;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава Колледжа.

3. Портфолио - это способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в образовательной, научно-исследовательской, практической и творческой деятельности.

4. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации обучающихся на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения повышенных стипендий.

## II. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Цель портфолио - 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, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации 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;

– оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОССПО конкретной специальности.

### 2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений: образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;

- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения основных образовательных программ СПО;

- функция формирования личной ответственности за результаты профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

## III. Структура и процесс формирования портфолио

### 3.1 Портфолио имеет следующую структуру:

1) Раздел I «Личные данные» содержит информацию о фамилии обучающегося, имени, отчестве (при наличии), дате его рождения, группе, курсе, а также контактную информацию (телефон и адрес электронной почты);

2) Раздел II «Сведения о достижениях» содержит информацию об участии в научно-практических конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, о публикации материалов в журнале, сборнике;

3) Раздел III «Сведения о профессиональной деятельности» содержит информацию о практике обучающегося на предприятии, отчеты по практикам с приложением отзыва руководителя практики; выпускная квалификационная работа с приложением отзыва руководителя выпускной квалифицированной работы;

4) Раздел IV «Сведения о внеаудиторной деятельности» содержит информацию о его личных достижениях в образовательной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

5) Раздел V «Сведения о дополнительном образовании» содержит информацию об освоении программы подготовки, переподготовки по профессиям;

6) Раздел VI «Портфолио работ» содержит ссылки на презентации, веб-портфолио, награды личного и командного характера, полученные на конкурсах, олимпиадах по образовательной, научной, творческой деятельности, спортивных мероприятиях, тезисы докладов на конференциях, семинарах;

7) Раздел «Резюме» содержит ссылку на личное резюме/файл.

3.2 Обучающийся формирует портфолио в электронном виде в соответствии с принятой структурой, с требованиями к оформлению текстовых документов, обеспечивая его хранение на весь период обучения (приложение №1).

3.3 Обучающийся несет ответственность за достоверность и полноту представленных в портфолио данных, обновление которых осуществляет не позднее трех дней после их изменения.

3.4 Своевременно заполненное портфолио, обучающийся передает в печатном и электронном варианте куратору на утверждение.

3.5 Утверждается портфолио куратором не позднее 15 декабря по окончании зимней сессии, 15 сентября по окончании летней сессии.

3.6 Утвержденный вариант портфолио с визой куратора на титульном листе в PDF размещается в электронной информационно-образовательной среде Колледжа, а также при наличии письменного согласия обучающегося, передается модератору для размещения на официальном сайте образовательной организации (приложение № 2).

#### IV. Обязанности куратора по процессу формирования портфолио

В обязанности куратора входит:

1. координировать деятельность обучающихся по формированию портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять требования к оформлению;

2. выполнять роль посредника между обучающимися и лицами ответственными за своевременное предоставление:

- документов для поощрения обучающихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы и т.д.);

- рекомендаций, рецензий по научно-практической деятельности;

- сведений о результатах прохождения практической подготовки.

3. по итогам учебного года выступать с ходатайством о награждении обучающихся за успехи во всех видах деятельности, в соответствии с разделами 2,3,4,5 портфолио.



ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

# ПОРТФОЛИО

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Специальность /профессия: \_\_\_\_\_

Год поступления в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Год окончания образовательного учреждения \_\_\_\_\_

## Информация об утверждении

1 курс \_\_\_\_\_

ФИО куратора

2 курс \_\_\_\_\_

ФИО куратора

3 курс \_\_\_\_\_

ФИО куратора

4 курс \_\_\_\_\_

ФИО куратора

Новосибирск, 20\_\_\_\_\_



# СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

## Раздел 1. Личные данные

- Дата рождения, курс:
- Дата обновления портфолио:
- Контакты:  
(мобильный телефон, электронный адрес);
- О себе:

фотография в  
верхнем правом  
углу листа

## Раздел 2. Сведения о достижениях

### 2.1. Участие в научно-практических конференциях, семинарах:

№ п/п	Название конференции (семинара и т.д.)	Дата и место проведения	Уровень (образовательная организация, региональный, всероссийский, международный), форма участия (участник, слушатель)	Тема выступления, наличие публикации
1.				

### 2.2. Участие в олимпиадах, конкурсах:

№ п/п	Название олимпиады, конкурса	Дата и место проведения	Дисциплина	Результат (грамота, диплом, сертификат и т.д.)
1.				

### 2.3. Публикации:

№ п/п	Название	Издательство, журнал (название, номер, год, страницы)	Соавторы
1.			

## Раздел 3. Сведения о профессиональной деятельности (практика/опыт работы)

№ п/п	Направление профессиональной деятельности (практика/опыт работы)	Период	Место	Результат (характеристика, отзыв т.д.)
1.				

## Раздел 4. Сведения о внеаудиторной деятельности

### 4.1. Спортивные достижения:

№ п/п	Название соревнования / вид спорта	Дата и место проведения соревнования	Примечание (наличие разряда, звания, грамоты, диплома, сертификата и т.д.)
1.			

### 4.2. Творческие достижения:

№ п/п	Название мероприятия	Дата и место проведения	Форма участия	Результат (грамота, диплом, сертификат и т.д.)
1.				

### 4.3. Социальное партнерство (общественная активность, волонтерство и т.д.):

№ п/п	Название (направление деятельности)	Дата (период)	Форма участия	Место	Примечание (факт общественного признания деятельности - грамота, диплом, и т.д.)
1.					

## Раздел 5. Сведения о дополнительном образовании

№ п/п	Направление подготовки/переподготовки и т.д.	Место обучения	Период обучения	Объем часов	Документ об освоении программы (диплом, сертификат, удостоверение и т.д.)
1.					

## Раздел 6. Портфолио работ

Ссылка на презентацию и веб-портфолио

## Раздел 7. Резюме

Ссылка на сайт с личным резюме/файл

## Раздел 8. Сканы документов

**Согласие обучающегося  
на размещение на официальном сайте ГАПОУ НСО «НКПиИТ», электронной  
информационно-образовательной среде колледжа портфолио обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и распространение нижеследующей информации ГАПОУ НСО «НКПиИТ», представленной мной, для формирования моего электронного портфолио следующих моих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество, контактную информацию;
- сведения о направлении подготовки и принадлежности к академической группе;
- сведения о достижениях, а именно о результатах участия в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах, о публикации материалов в журнале, сборнике;
- сведения о профессиональной деятельности;
- сведения о внеурочной деятельности (спортивных наградах, дипломов и наградах различных конкурсах).

Соглашаюсь на выполнение действий с моими персональными данными, требуемых нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Новосибирской области, локальными актами колледжа.

Согласие действительно с момента его заполнения до выпуска и прекращения договорных отношений с колледжем.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент, в соответствии с законодательством РФ по обработке и защите персональных данных.

Адрес ГАПОУ НСО «НКПиИТ»:  
630048 г. Новосибирск,  
ул. Немировича-Данченко 102/1  
телефон/факс 314-54-06;  
E-mail: nkpit@edu54.ru

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия Имя Отчество

Дата заполнения настоящего Согласия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.