

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»  
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»



В.Н. Смирнов

«07» сентября 2021

РАССМОТРЕНО  
на заседании Студенческого совета  
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»  
Протокол № 1 от 07.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО  
обучающихся ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный  
техникум»**

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение о портфолио обучающегося ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее - Положение) определяет порядок формирования «Портфолио» обучающихся ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее - Техникум). Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Конституцией Российской Федерации 1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р. Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 -2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2021 года № 243 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 13.08.2021 № 64639)
- Уставом ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.2. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной.

1.3. Портфолио дополняет фонды оценочных средств при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения профессиональной образовательной программы.

1.4. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в его деятельности, установления причин повышения или снижения уровня достижений обучающегося с целью последующей коррекции.

1.5. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося.

1.6. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.7. Портфолио следует регулярно обновлять в конце каждого полугодия.

1.8. Портфолио обучающегося формируется на протяжении всего периода обучения (с первого курса обучения и завершается по окончании обучения).

1.9. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося. Контроль документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный

руководитель/куратор учебной группы (два раза в год).

1.10. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту.

1.11. Для обучающихся наличие портфолио будет являться обязательным условием для допуска к государственной итоговой аттестации, наряду с документами, подтверждающими освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основной целью создания портфолио обучающегося является представление и анализ значимых результатов освоения общих и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания, накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- провести оценку сформированности общих и профессиональных компетенций; поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- формировать у обучающегося умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.4. Портфолио может быть использовано в спорном случае итоговой оценки на государственной итоговой аттестации.

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

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио обучающегося в обязательном порядке оформляется в электронном виде в папке с наименованием учебной группы (Портфолио *наименование учебной/выпускной группы*). В электронной папке содержатся папки с Портфолио обучающихся, названные по их фамилии, имени и отчеству (ФИО полностью), в которых размещены документы, раскрывающие личностные достижения за весь период обучения в техникуме.

3.2. По желанию обучающихся Портфолио может оформляться в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в техникуме.

3.3. В электронном Портфолио обучающегося могут присутствовать:

- Грамоты, Дипломы, Сертификаты, Свидетельства, Благодарственные письма, удостоверяющие личностные достижения обучающегося в различных направлениях деятельности
- Характеристики, отзывы, рекомендательные письма с мест прохождения учебной и производственной практики
- Научные доклады, проекты, презентации обучающегося, выполненные в рамках учебной и общественной деятельности
- Приложение к Портфолио обучающегося, содержащее выписку из Приказов /Распоряжений по техникуму об объявлении благодарности обучающемуся за

достижения в различных видах учебной, научной, воспитательной, спортивной, общественной и иных видах деятельности (Приложение 1).

3.4. Приложение к Портфолио обучающегося, содержащее выписку из Приказов/Распоряжений по техникуму об объявлении благодарности обучающемуся за достижения в различных видах учебной, научной, воспитательной, спортивной, общественной и иных видах деятельности формируется классным руководителем/куратором учебной группы в конце каждого полугодия.

3.5. Портфолио на бумажном носителе (в папке) состоит из всех составляющих, указанных в п. 3.3 и титульного листа в начале папки, на котором содержатся фото обучающегося, дата рождения, наименование специальности/профессии, сведения о дополнительном образовании, кружках, секциях, интересах, телефон, e-mail, годы (период обучения в техникуме).

3.6. На титульном листе Портфолио обучающийся самостоятельно заполняет общие сведения о себе в соответствии с образцом (Приложение 2).

3.7. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия: систематичность и регулярность ведения; достоверность предъявляемых сведений; аккуратность и эстетичность оформления; разборчивость при ведении записей.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения и ведется до выпуска из техникума.

4.2. Обучающийся собирает и дополняет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему проследить все этапы своего образовательного и личностного роста, профессионального становления.

4.3. Ответственное лицо – классный руководитель/куратор, доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.4. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы в своё портфолио, организует их в определенную структуру.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

5.1. Электронное Портфолио выпускников должно быть в обязательном порядке представлено аттестационной комиссии до защиты выпускной квалификационной работы.

5.2. По решению аттестационной комиссии, Портфолио достижений выпускников может быть представлено обучающимся в форме презентации и защиты на квалификационном экзамене, государственной итоговой аттестации.

5.3. С целью мотивирования обучающихся на создание Портфолио личностных достижений, в техникуме может быть проведен Конкурс Портфолио среди учебных групп.

5.4. Обучающийся может представить своё портфолио на бумажных носителях (в папке) на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

5.5. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

- результат применения освоенных компетенций;
- достижения в учебном труде и освоении профессии/специальности;
- достижения в научной, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- динамика развития личности;
- умение представить и презентовать материалы портфолио.

## 6. СУБЪЕКТЫ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Субъектами Портфолио являются обучающийся, классный руководитель/куратор учебной группы, администрация техникума.

6.2. Куратор мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.3. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и представляет их на рассмотрение куратору.

6.4. Кураторы выпускных групп сдают Портфолио достижений выпускников в электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе до защиты выпускных квалификационных работ.

6.5. IT-специалист техникума, отвечающий за функционирование официального сайта техникума, размещает ссылку на Портфолио выпускных групп в сети Интернет из раздела на сайте техникума «Воспитательная деятельность».

6.6. По желанию выпускники техникума могут размещать Портфолио своих достижений на личных сайтах и страницах в социальных сетях.

6.7. Выпускники, сделавшие Портфолио достижений на бумажном носителе (в папке), забирают Портфолио для использования в дальнейшей профессиональной деятельности или продолжения обучения







ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-  
ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

140514, Луховицкий район  
Московская область  
п. Красная Пойма, ул. Лесная, д. 6а

Телефон 8 (496) 63 - 57 – 140  
e-mail: [mo\\_agrartech@mosreg.ru](mailto:mo_agrartech@mosreg.ru)  
сайт: <https://apt-mo.ru/>

ПОРТФОЛИО  
ЛИЧНОСТНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
обучающегося

ФИО (полностью)

ФОТО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Сведения о увлечениях, кружках, секциях \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Период обучения (годы)