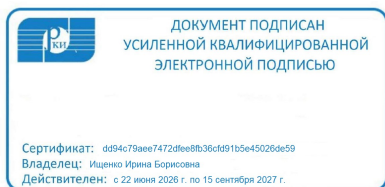


Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

И.Б. Ищенко
приказ № 50 от 01.09.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Уставом колледжа.

1.2. Положение определяет структуру и содержание портфолио студента колледжа.

Портфолио студента – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, оценочные листы, исследовательские, творческие работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, презентации, фотоматериалы), подтверждающий приобретённый опыт и достижения студента.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.3. Формирование портфолио является обязательным для студентов колледжа, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в колледже и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.4. Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.5. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Цели и задачи портфолио.

2.1. Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений студента в процессе освоения профессиональной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;
- отслеживать индивидуальные достижения студента, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3. Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Структура и содержание портфолио представляется в согласованном Методическим советом и утвержденном приказом директора Макете портфолио, являющемся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

3.2. Оформление портфолио начинается с титульного листа.

3.3. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность студента. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

3.5. Ответственность за формирование и хранение портфолио несут студент и руководитель учебной группы, заведующий отделением.

3.6. В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и вне-учебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4 Обязанности руководителя учебной группы

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие; - помогает сделать копии приказов, распоряжений по колледжу.

4.5 Обязанности преподавателей:

- иницируют студентов к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и вне-учебной работе;
- оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности самостоятельности студентов, совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

4.6 Обязанности администрации:

Заместители директора по воспитательной работе осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации педагогической технологии портфолио.

Председатели цикловых комиссий обеспечивают контроль пополнения портфолио студентов и их хранение во время всего периода обучения.

5. Система оценивания портфолио

5.1. Для системы оценивания портфолио может быть использована как количественная (рейтинговая) шкала, так и дескриптивная (описательная). Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в том или ином разделе портфолио.

Оценивание портфолио производится по итогам каждого учебного года активом группы, классным руководителем

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации.

Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж искусств»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»)**

ПОРТФОЛИО
студента 1 курса специальности
« _____ »
(ФИО).

ПЦК : (ФИО)
Классный руководитель: (ФИО)

Начато (дата) года

Раздел 1. О себе.

ФИО:

Дата рождения:

Год поступления:

Год окончания:

Контактный телефон:

E-mail:

Раздел 2. Мои достижения (личностные, творческие, профессиональные). Дипломы и грамоты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах, соревнованиях.

№	Наименование конкурса	Место и дата проведения	Результат участия
1.			
2.			

Раздел 3. Уровень профессиональных навыков

№	Название практики	Место прохождения	Сроки прохождения	Результат

Раздел 4. Рабочие материалы (по учебным дисциплинам, модулям, МДК) Лучшие теоретические и практические работы, проекты...

№	Название работы	Дисциплина	Дата	Результат

