

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
НМП.06 - 2025	О портфолио и сайте преподавателей

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор  
 ГБОУ «БКТИЛ»  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.Л. Цэдашиев  
 «12» 02 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 « 12 » 02 2025г. № 306

## О портфолио и сайте преподавателей

Настоящее положение обязательно к применению преподавателями колледжа

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Портфолио (от фр. porter – излагать, folio – лист) – досье, собрание достижений. Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой фиксируются профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития студентов, а также личный вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

Сайт (от англ. site – место) – это место в Интернете. Которое определяется адресом, имеет своего владельца и состоит из веб-страниц, которые воспринимаются как единое целое. На сайте преподавателя фиксируются профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития студентов, а также личный вклад педагога в развитие системы образования.

1.2. Целью формирования портфолио является представление документированных результатов процесса работы преподавателя, проведение профессиональной рефлексии эффективности, продуктивности и качества собственного труда через анализ динамики

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	2
	НМП.06 - 2025	стр.

результатов образования студентов с постановкой дальнейших целей и реализацией современных подходов к организации образовательной деятельности.

Целью формирования сайта является использование его как портфолио, для представления себя педагогическому сообществу, для демонстрации своих профессиональных достижений, возможности общения с коллегами, студентами, родителями; использования его как площадки для дистанционного консультирования студентов, организации доступа к дополнительным учебным материалам.

1.3. Основными принципами формирования портфолио и сайта являются: системность, полнота, конкретность представленных сведений, объективность и достоверность представленной информации, презентабельность.

1.4. Портфолио формируют в обязательном порядке (сайт могут формировать как альтернативный вариант портфолио), преподаватели первой и высшей квалификационных категорий, преподаватели, не имеющие этих разрядов могут формировать его добровольно. Портфолио является необходимым условием для аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

1.5. Ответственность за формирование портфолио и сайта преподавателей несёт заместитель директора по учебно-методической работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, осуществляющие подготовку документации в соответствии с данным положением.

Процесс создания сайта преподаватель может осуществлять самостоятельно или с помощью техника программиста колледжа.

## **2. Основные направления деятельности**

2.1. Планирование процесса формирования портфолио и сайта.

2.2. Создание единой информационной среды, способствующей оптимальному решению задач по формированию портфолио и сайта.

## **1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Процесс осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 1).

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе в начале учебного года разрабатывает график формирования

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	НМП.06 - 2025	стр.

портфолио и сайта на год, который утверждается ответственным за качество (приложение 2).

3.3. Формирование документации для портфолио осуществляется в три этапа:

- I. первоначальный сбор документации;
- II. согласование и утверждение документации;
- III. формирование электронной версии портфолио.

Формирование сайта осуществляется в три этапа:

- I. планирование концепции сайта, целей, задач, принципа систематизации материала, подбор материала для сайта;
- II. согласование и утверждение документации для сайта;
- III. техническое воплощение сайта.

3.4. Структура и размеры портфолио:

- титульный лист (приложение 3);
- общие сведения;
- официальные документы;
- преподавательская деятельность;
- олимпиады;
- конкурсы;
- конференции;
- курсы повышения квалификации, стажировки;
- выступления на заседаниях коллегиальных органов;
- публикации (приложение 4).

Размер портфолио должен составлять не более 8 МБ-15-20 стр., все представленные материалы должны датироваться и иметь подпись автора.

Структура сайта, сформированного как портфолио для представления себя педагогическому сообществу идентична структуре портфолио.

3.5. Документация для портфолио формируется преподавателем в компьютерном варианте в папке различной конструкции за период не менее 5 последних лет. Пополнение документации для портфолио осуществляется ежегодно, в соответствии с графиком.

3.6. Документация для портфолио и сайта согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.7. Формирование и пополнение электронной версии портфолио, сайта осуществляет преподаватель.

3.8. Для постоянного и долговременного хранения портфолио в электронном виде преподавателем используются различные программы для создания презентаций.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	4
	НМП.06 - 2025	стр.

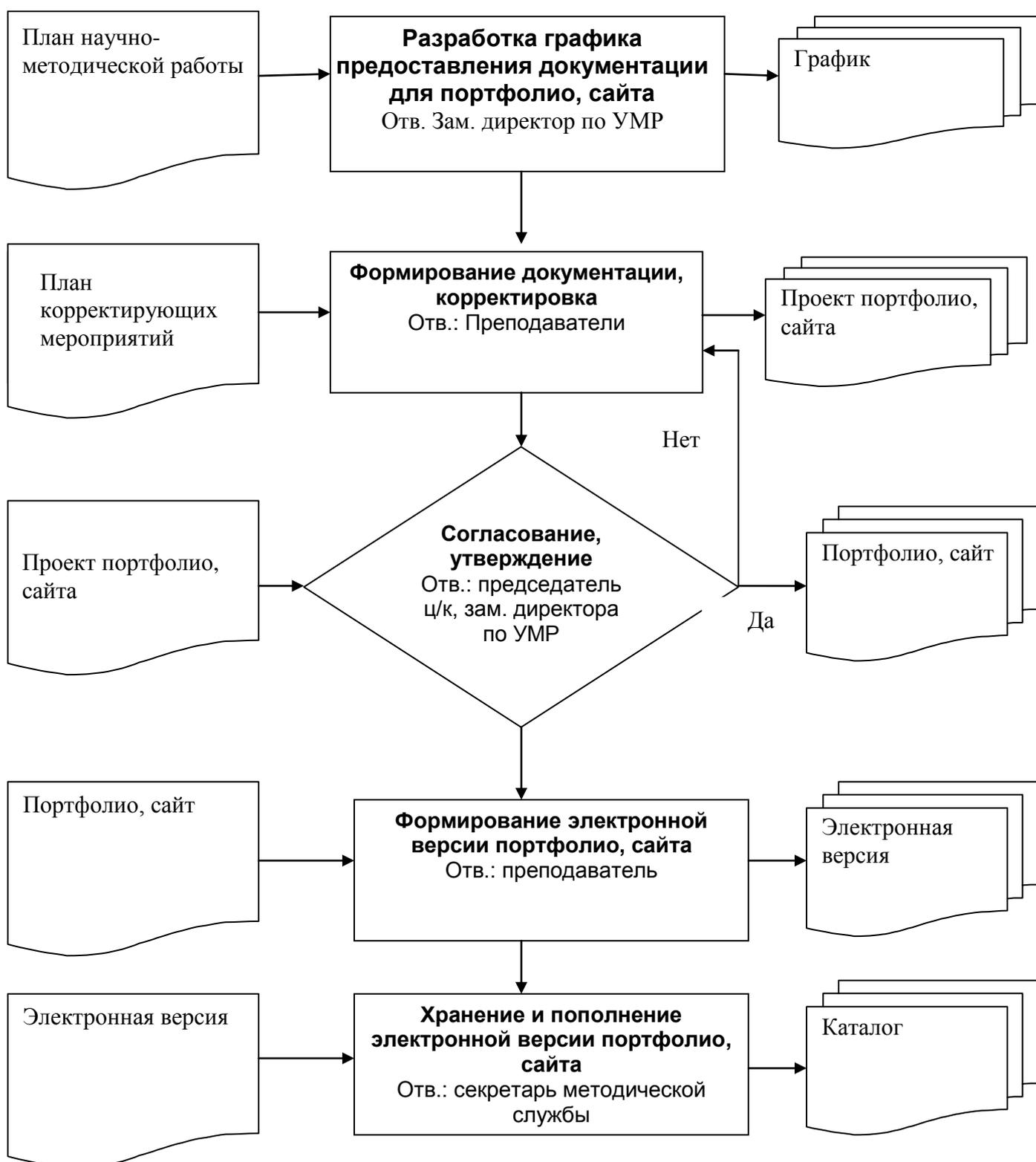
3.9. Электронная версия портфолио представляется на диске Z для регистрации и хранения в методический кабинет и корректируется преподавателем по мере необходимости.

3.10. Регистрация сайта, созданного преподавателем производится в Информационном центре колледжа.

3.11. Формирование портфолио преподавателя оценивается в соответствии с Положением о рейтинговой оценке деятельности преподавателя.

Приложение 1

Процесс формирования портфолио, сайта преподавателей





Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	НМП.06 - 2025	стр.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ц/к

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_ Т.П. Баторова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

---

(Ф.И.О)

г. Улан-Удэ  
20\_\_ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	НМП.06 - 2025	стр.

## Приложение 4

### I. Общие сведения

<b>Ф.И.О.</b>	
<b>Образование</b>	
<b>Наименование учебного заведения</b>	
<b>Год окончания</b>	
<b>Специальность</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Общий стаж</b>	
<b>Педагогический стаж</b>	
<b>Квалификационный разряд, год получения</b>	
<b>Звание, награды</b>	

### II. Официальные документы

- Свидетельства об окончании курсов (не менее чем за 5 последних лет);
- дипломы, подтверждающие участие студентов в олимпиадах (не менее чем за 5 последних лет);
- грамоты, наградные листы (не менее чем за 5 последних лет);
- сертификаты (УМК, электронных учебников, НМК и др.);
- другое.

### III. Преподавательская деятельность

№	Вид методической продукции	Название	Предмет	Год издания	Количество печатных листов
	Методическая разработка Методическое пособие Учебник и т.д.				

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	9
	НМП.06 - 2025	стр.

#### IV. Олимпиады, интернет-экзамены

№	Предмет	Уровень	Результат	Год

#### V. Конкурсы

№	Название конкурса	Уровень	Результат	Год

#### VI. Конференции

№	Название конференции	Тема доклада	Уровень	Результат	Год
				Доклад Презентация Публикация	

#### VII. Курсы и стажировки

№	Название	Кол-во часов	Учреждение	Результат	Год
				Свидетельство № ____ Удостоверение № ____ Диплом № ____	

#### VII. Выступления на методических и педагогических советах

№	Название коллегиального органа	Тема	Уровень	Результат	Год
				Доклад Презентация	

#### IX. Публикации

№	Название публикации	Тема	Издание	Результат	Год
				Журнал №_ Газета №_	

