 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация <b>«СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b> (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
<b>Положение</b>		
<b>СЦК-П-042-23</b>	<b>Положение о портфолио обучающихся</b>	<b>Версия 01</b>



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Пермь – 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио обучающихся - (далее портфолио) обучающимися в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО - УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1993 г.;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Уставом Колледжа

1.3. 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 компетенций и профессиональных компетенций.

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

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

1.6. 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.

1.7. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося.

1.8. 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.

1.9. Портфолио следует регулярно обновлять во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и формирование компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.10. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения и завершается по окончании обучения.

1.11. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося. Контроль документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – куратор группы (два раза в год).

1.12. Каждый обучающийся несёт персональную ответственность за формирование портфолио.

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

1.14. Для обучающихся наличие портфолио будет являться обязательным условием для допуска к итоговой аттестации (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 оформляется в личном кабинете обучающегося в системе управления обучением (LMS) «MOODLE» 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 период обучения в колледже.

3.2. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.3. На титульном листе обучающийся самостоятельно заполняет общие сведения о себе в соответствии с образцом.

3.4. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.

3.5. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.

3.6. Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

3.7. Портфолио отзывов - это характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

3.8. 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.

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 – специалист учебного отдела, доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

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

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

5.1. Обучающийся представляет своё портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

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



- компетенции (критерии оценки компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

## **6. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО**

6.1. Специалист учебного отдела 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.

6.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов предоставляет на рассмотрение администрации Колледжа.

6.3. Пользователями портфолио обучающегося могут быть администрация Колледжа (оценивают, подписывают материалы портфолио), специалист учебного отдела (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (отслеживает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы рекомендации по дальнейшему уровню развития будущего специалиста).

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа, утверждается решением Директора Колледжа, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора Колледжа.

7.2. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.

7.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

7.4. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Директор


  
\_\_\_\_\_/Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета  
Протокол № 2 от 26.10.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
студенческого совета:

  
\_\_\_\_\_/Ушакова Д.О./

Введено в действие Приказом №17 – ОД от 27.10.2023г.