



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «25» марта 2021 г.

протокол № 68

Председатель ученого совета  
директор \_\_\_\_\_

Т.В. Сазонова



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 597-юр

г. Кумертау

### Об электронном портфолио обучающихся СПО

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося СПО (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный филиал» (далее – филиал) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающийся).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося СПО (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в филиал. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются методист отделения СПО, заведующий отделением СПО. Доступ к сведениям портфолио имеют: обучающийся, модераторы, заведующий отделением СПО, заместитель директора по СПО.

## **2 Цель, задачи и функции портфолио обучающегося**

2.1. Цель портфолио – сохранить документальное подтверждение достижений обучающегося в процессе его обучения.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- мотивации к образовательным достижениям;
- развитию профессиональных компетенций;
- выработке умения оценивать уровень профессиональных компетенций;
- приобретению опыта в конкуренции;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3. Функции Портфолио

- предьявление личных образовательных и профессиональных достижений (образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности);

- фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

2.3. Принципы Портфолио:

- оптимальность;
- научность и практичность;
- формализация и представимость;
- «аутентичность» (истинность, реальность) индивидуальных оценок
- ориентация на самооценку;
- профессиональная этика и открытость.

2.4 Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование одновременно с завершением обучения.

2.5 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося.

## **3 Структура и содержание портфолио**

3.1. Портфолио составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях на усмотрение обучающегося.

3.2. Портфолио включает в себя две части:

- перечень индивидуальных достижений;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

3.3 Индивидуальные достижения обучающегося разделяются на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность обучающегося);
- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность обучающегося);
- достижения в научно-исследовательской и творческой деятельности (творческая активность обучающегося);
- достижения в общественной и социальной деятельности (социальная и коммуникативная активность обучающегося).

#### 3.4 К подтверждающим документам относятся:

- документы учебных занятий (проекты, рецензии на курсовые работы, практики, творческие работы, исследовательские проекты, премии и стипендии за успехи в учебе);
- документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы), описание всех видов дополнительных занятий, способствующих профессиональному росту, не зависимо от формы обучения;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся СПО проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях;
- ксерокопии статей или ссылки на печатные издания со статьями;
- грамоты, дипломы, благодарственные письма, медали и другие виды наград за призовые места в общественных, социальных или спортивных мероприятиях; документы, подтверждающие участие в социологических и маркетинговых исследованиях, семинарах, тренингах, мастер-классах, конкурсах, олимпиадах.

## 4 Организация ведения портфолио

4.1. Портфолио ведется в электронном виде.

4.2. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся СПО, классные руководители групп, научные руководители обучающихся, заведующий отделением СПО.

4.3. Обязанности обучающегося СПО:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой посредством программной системы «Личный кабинет обучающегося»;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявление достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);

- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте филиала;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

4.4. Обязанности сотрудников отдела информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;

- организуют доступ к портфолио с официального сайта филиала.

4.5. Обязанности модераторов портфолио:

- проверяет достоверность сведений, размещаемых в портфолио;

- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;

- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

4.6. Обязанности заведующего отделением СПО:

- несет ответственность за наполнение портфолио обучающихся по направлению подготовки;

- консультирует участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию вносимой информации.

## **5 Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение утверждается решением ученого совета филиала.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета филиала.