Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесник Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.10.2026 10:22:36
Уникальный программный ключ:
48763c0fc9fcc0b76a554a96ba170e4285457503709a6b8cce637f7f3046

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Студенческий совет
Протокол №7
от «8» декабря 2025 г.
Председатель студенческого совета
Гндоян К.А.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 182-од от «8» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (редакция 3)

Волгоград, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ЗАДАЧИ ПРИМЕНЕНИЯ ПОРТФОЛИО 3

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО 3

4. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 4

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО 4

6. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ 5

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический коллеж» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.2. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки по различным видам деятельности за весь период обучения в АНПОО «Академический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Портфолио обеспечивает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях в «Личном кабинете» обучающегося, в разделе «Портфолио».

1.4. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям.

1.5. Обязанности по формированию собственного портфолио возлагается на самого обучающегося. Контроль за ведением и помощь осуществляют кураторы учебных групп.

1.6. «Личный кабинет» обучающегося является официальной защищенной информационно-образовательной средой Колледжа. Данные, внесенные в раздел «Портфолио» Личного кабинета в соответствии с настоящим Положением, считаются официальной информацией об индивидуальных достижениях обучающегося.

1.7. Действие данного Положения распространяется на всех студентов АНПОО «Академический колледж».

2. ЗАДАЧИ ПРИМЕНЕНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества обучения в Колледже;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную, общественную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки (рефлексии);
- формирование у обучающегося умения ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- оценка эффективности образовательного процесса;
- стимулирование соревновательной и творческой активности обучающихся через публичное признание их успехов.

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Функция предъявления достижений: представление личных образовательных и профессиональных достижений, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося.

3.2. Функция фиксации и накопления: систематическая запись, сбор и оценка индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося, отслеживание их динамики.

3.3. Функция формирования ответственности: развитие личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, стимулирование профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3.4. Функция итоговой аттестации: портфолио выпускника «Академического колледжа» является итоговым документом, отражающим сформированность общественной и профессиональной компетентности, и служит фактором успешного трудоустройства.

3.5. Функция карьерного планирования: портфолио служит дополнительной основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и является практическим дополнением к диплому о среднем профессиональном образовании.

4. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, кураторы учебных групп, преподаватели, администрация Колледжа.

4.2. Обучающийся обязан:

- наполнять портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- вносить информацию самостоятельно, своевременно и систематически;
- соблюдать установленные требования к оформлению подтверждающих документов.

4.3. Куратор учебной группы обязан:

- являться наставником и помощником в ведении портфолио, осуществлять обучение обучающихся основам его ведения;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществлять систематический контроль наполнения портфолио обучающимися своей группы;

4.4. Преподаватели обязаны:

- организовывать участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях;
- оказывать консультативную помощь обучающимся в подготовке к конкурсам, конференциям, а также в оформлении соответствующих разделов портфолио.

4.5. Администрация Колледжа (в лице заместителей директора) обязана:

- осуществлять общий контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе;
- обеспечивать методическую и техническую поддержку системы ведения портфолио;
- рассматривать инициативы по совершенствованию системы портфолио.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио состоит из двух взаимосвязанных частей:

1. Реестр достижений в табличной форме (Приложение 1), формируемый автоматически в личном кабинете обучающегося. Реестр структурирован по следующим основным категориям индивидуальных достижений:
   - Учебно-исследовательская и научная деятельность: участие в олимпиадах, научных конференциях, конкурсах, исследовательских работах, публикациях.
   - Общественная и волонтерская деятельность: участие в работе органов студенческого самоуправления, организация мероприятий, волонтерские акции и проекты.

- Культурно-творческая деятельность: участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках, занятия в творческих коллективах, личные творческие проекты.
- Спортивная деятельность: участие в спортивных соревнованиях, присвоение спортивных разрядов, работа в спортивных клубах.
- Профессиональное развитие и иные достижения: получение дополнительных профессиональных сертификатов, прохождение профильных стажировок, победы в профессиональных конкурсах, иные значимые достижения, не вошедшие в предыдущие категории.

2. Комплект подтверждающих документов – электронные копии документов (грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов, публикаций и т.п.), загруженные в соответствующие разделы «Личного кабинета» обучающегося.

Каждый документ должен быть привязан к конкретной записи в Реестре достижений.

5.2. Комплект подтверждающих документов накапливается в электронном виде на протяжении всего периода освоения образовательной программы.

5.3. Требования к подтверждающим документам.

5.3.1. Электронные копии документов, загружаемые обучающимся самостоятельно, должны соответствовать следующим критериям:

- Формат файла: PDF, JPEG, PNG или TIFF.
- Качество: скан или фотография должны быть четкими, весь текст документа – легко читаемым.
- Ориентация: документ должен быть ориентирован правильно для чтения (не перевернут).

6. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

6.1. Документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятиях, вносятся в раздел «Портфолио» «Личного кабинета» двумя способами:

6.1.1. Результаты участия обучающихся в мероприятиях, организованных Академическим колледжем, загружаются в систему автоматически и контролируется заместителем директора по внеучебной и воспитательной работе

6.1.2. Результаты участия обучающихся в мероприятиях, организованных сторонними организациями, загружаются ими самостоятельно в виде скан-копий, соответствующих требованиям п. 5.3 настоящего Положения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждено приказом директора Колледжа, вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному ознакомлению всех обучающихся и педагогических работников.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению Педагогического совета, методического совета или Студенческого совета и подлежат обязательному ознакомлению с ними всех участников образовательного процесса, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

7.4. Архивация и предоставление итогового портфолио.

7.4.1. По окончании обучения в Колледже информация из портфолио обучающегося подлежит архивации в информационной системе Колледжа 1С:Предприятие 8.2. УПП.

7.4.2. Выпускник имеет право на получение итоговой версии своего портфолио в формате, удобном для использования (например, PDF-файл с реестром достижений и копиями документов, или печатном виде), по письменному заявлению. Итоговое

портфолио может служить приложением к диплому о среднем профессиональном образовании.

7.5. Публичное признание достижений.

С целью повышения мотивации Колледж вправе организовывать конкурсы на лучшее портфолио года (курса), публиковать информацию о наиболее значимых достижениях, обучающихся на официальном сайте, информационных стендах и в социальных сетях Колледжа.

7.6. Настоящее Положение действует до утверждения новой редакции.

Приложение 1
к Положению о портфолио обучающихся
АНПОО «Академический колледж»

РЕЕСТР ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

Обучающийся: _____

Курс, группа, специальность: _____

№ п/п	Дата	Категория достижения (из п. 5.1)	Наименование мероприятия / Достижения	Результат (1,2,3 место, участник, сертификат и т.д.)	Формат документа (Диплом, Грамота и т.д.)	Примечание, ссылка на файл
1						
2						
...						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению о портфолио обучающихся АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по ИУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«8» 12 2025 г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Гришагина Л.В.**	«8» 12 2025 г.
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«8» 12 2025 г.
Заместитель директора по ИТО	Согласовано		**Жульев А.В.**	«8» 12 2025 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по ИУП и ДО	Согласовано		**Вертяков Д.Н.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Гришагина Л.В.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ИТО	Согласовано		**Жульев А.В.**	«___»_____202__г.