



Приложение к приказу  
№ 26/10 от «10» 01 2022

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
АНПОО «Академический колледж»  
№ 26/10 от 10.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о портфолио обучающихся  
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной  
организации «Академический колледж»

Волгоград, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (статья 28, часть 3, пункт 11);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 11.12.2020);

- Федеральные Государственные Образовательные Стандарты среднего профессионального образования по реализуемым специальностям с целью индивидуализации и дифференциации образовательного процесса, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки по различным видам деятельности (общественной, творческой, научной, спортивной и других видах социально-значимой деятельности) за весь период обучения в АНПОО «Академический колледж».

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

## **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;
- 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 качества образовательного процесса.

## **3. Функции портфолио**

3.1. Функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося.

3.2. Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы.

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

## **4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, тьютор учебных групп, преподаватели.

4.2. Обучающийся обязан:



- наполнять портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;

- вносить информацию самостоятельно и систематически.

#### 4.3. Тьютор обязан:

- являться наставником и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио;

- организовывать воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение, в соответствии с Программой воспитания обучающихся;

- осуществлять контроль наполнения обучающимися портфолио.

#### 4.4. Преподаватели:

- организовать участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях по дисциплинам учебного плана образовательной программы по специальности, в соответствии с Программой воспитания обучающихся.

#### 4.5. Обязанности администрации колледжа:

заместители директора по учебной и внеучебной работе осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

### **5. Структура, содержание, оформление портфолио**

#### 5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень документов, подтверждающих индивидуальные достижения
- личностные результаты в табличной форме, формируемый автоматически в личном кабинете обучающегося (Приложение 1);

- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения
- личностные результаты (копии грамот, дипломов, благодарностей и т.п.), загруженные в «Личный кабинет» обучающегося, в разделе «Портфолио».

5.2. Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения – личностные результаты, накапливаются электронном виде на протяжении всего периода освоения образовательной программы.

## 6. Процедура оформления портфолио

6.1 Документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятиях, вносятся в «Портфолио» в «Личном кабинете» студента двумя способами:

6.1.1. Результаты участия обучающихся в мероприятиях, организованных Академическим колледжем, загружаются автоматически;

6.1.2. Результаты участия обучающихся в мероприятиях, организованных сторонними организациями, загружаются ими самостоятельно в виде скан-копий.

## 7. Заключение

7.1. Портфолио выпускника «Академического колледжа» - итог формирования общественной и профессиональной компетентности, фактор успешного трудоустройства.

7.2. Обучающийся в процесс формирования своего портфолио, закладывает фундамент последующих карьерных успехов, запускает действенный механизм развития карьеры, с помощью которого осуществляет диагностику личной профессиональной деятельности и компетентности; осваивает технологии само продвижения на рынке труда и управления своими профессиональными ресурсами.

7.3. Портфолио служит дополнительной основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и является дополнением к диплому о среднем профессиональном образовании.

ВИЗА:

Заместитель директора  
по внеучебной работе



Е.Г. Шляхтурова

Заместитель директора  
по учебной работе



Н.А. Добрынина

**Перечень документов, подтверждающих индивидуальные достижения - личные результаты**

(ФИО обучающегося, курс, группа)

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат участия
1	2	3
1	Конкурс	Диплом, 1 место
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		