## Автономная некоммерческая организация профессионального образования

## «ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО ПО «ПГТК»)

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

АНО ПО «ПГТК»

с учетом мнения Студенческого

совета АНО ПО «ПГТК»

(протокол от 11.10.2023 № 05)

Председатель Педагогического

совета, директор

И.Ф. Никитина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании электронного портфолио обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к формированию портфолио обучающихся в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее по тексту – портфолио) – комплект документов и других материалов в электронной форме, представляющий собой совокупность индивидуальных достижений обучающегося, позволяющий решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной и пр.

1.4. Формирование портфолио обучающегося обеспечивается посредством электронной информационно-образовательной среды Колледжа.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для обучающегося по ФГОС СПО различных специальностей, реализуемых в Колледже. Портфолио создается с момента зачисления обучающегося в Колледж и завершается в момент отчисления обучающегося из Колледжа в связи с завершением обучения по образовательной программе. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника, дальнейшего продолжения обучения и т.д.

**2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Колледже.

2.2. Целью формирования портфолио является отслеживание и оценка формирования компетенций, динамику индивидуального развития и личностного роста, а также – поддержание образовательной и профессиональной активности обучающегося путём формирования у него мотивации к приобретению компетенций, определяемых ФГОС СПО, достижения им высоких результатов в учебной, научной, творческой и общественной деятельности.

2.3. Задачи ведения портфолио включают:

* отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
* поддержку высокой учебной мотивации и самостоятельности обучающегося;
* повышение его образовательной активности;
* вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
* формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
* оценку эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
* предоставление работодателю информации о потенциальном работнике.

**3. Формирование портфолио**

3.1. Формирование портфолио является обязательным на протяжении всего периода обучения для каждого обучающегося по программам среднего профессионального образования независимо от формы обучения.

3.2. Специалист учебного отдела выдает обучающемуся логин и пароль для входа в систему, помогает (при необходимости) в размещении необходимой информации, а также контролирует своевременность и качество заполнения портфолио.

3.3. Обучающийся несет ответственность за достоверность, полноту, качество и своевременность представленных материалов.

**4. Структура портфолио**

4.1. Электронное портфолио обучающегося размещается в электронном портале Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Портфолио обучающегося защищено от несанкционированного доступа и включает в себя следующие сведения:

**Раздел «Успеваемость»**

Раздел содержит сведения о результатах промежуточной аттестации. Раздел формируется специалистом учебного отдела.

**Раздел «Практики»**

Раздел формируется специалистом учебного отдела на основании данных о практиках, пройденных обучающимся.

**Раздел «**[**Участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_conference)**»**

Раздел содержит сведения:

- об участии в олимпиадах, достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно представление ссылок на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

- о творческих достижениях обучающихся (хобби, увлечения и др.). Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел**[**«Участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_sport)**»**

Раздел содержит сведения о спортивных достижениях обучающихся. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел «**[**Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_social)**»**

Раздел содержит сведения о волонтерской деятельности, общественной жизни Колледжа, города, области, страны и пр. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел «**[**Портфолио документов**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_filedocs)**»**

Раздел заполняется обучающимся посредством вложения различных документов (дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, фотоматериалов и др.).

**5. Порядок формирования портфолио**

5.1. Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

5.2. Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

5.3. Обучающийся лично собирает и систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

5.4. В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- заместитель директора по учебно-методической работе - координирует работу подразделений, участвующих в формировании портфолио;

- специалист учебного отдела - отвечает за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

- преподаватели - являются руководителями курсовых работ и проектов, практик, дипломных проектов (работ) и прочих работ обучающегося, предусмотренных учебным планом;

- начальник отдела информационных технологий – является ответственным за бесперебойное функционирование системы; обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

5.5. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год специалист учебного отдела, который 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.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05 Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 19.10.2023 15:14:24 UTC+05 | |