



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете Колледжа
протокол от 01.02.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНПОО «РЭПК»
от 01.02.2024 № 01.01.02.24.08

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио обучающихся
АНПОО «РЭПК» и филиалов

Положение «О портфолио обучающихся АНПОО «РЭПК» и филиалов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» и другими локальными нормативными актами АНПОО «РЭПК».

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цель, задачи, структуру, а также порядок формирования и размещения портфолио обучающихся АНПОО «РЭПК» и филиалов (далее вместе – Колледж).

1.2. Портфолио – электронный комплект документов, в котором фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в учебной, общественной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и другой деятельности за весь период обучения в Колледже.

1.3. Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

1.4. 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.

1.5. Для обучающихся наличие портфолио является условием для получения различных видов поощрений, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа.

1.6. Обучающиеся участвуют в формировании своего портфолио путем предоставления документов и материалов, подтверждающих их достижения. Непосредственную помощь обучающимся в формировании портфолио оказывают кураторы учебных групп, специалисты учебно-методического отдела и другой учебно-вспомогательный персонал Колледжа.

1.7. Портфолио создается в личном кабинете каждым обучающимся независимо от формы обучения.

1.8. Портфолио формируется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения. В дальнейшем портфолио служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.п.

1.9. Портфолио обучающегося размещается в ЭИОС Колледжа.

1.10. Доступ к редактированию портфолио имеет обучающийся и специалисты учебно-методического отдела.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Целями формирования портфолио являются:

2.1.1. Отслеживание и оценка формирования общих и профессиональных компетенций, индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

2.1.2. Совершенствование навыков целеполагания, планирования, организации и презентации собственной деятельности и профессионально-личностного саморазвития.

2.2. Формирование портфолио направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Фиксирование результатов учебной и внеучебной деятельности;

2.2.2. Поддержка высокой учебной и профессиональной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.2.3. Формирование у обучающегося навыков планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;

2.2.4. Вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;

2.2.5. Выработка умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций (знаний, умений и навыков);

2.2.6. Развитие умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную, научную, профессиональную деятельность;

2.2.7. Повышение конкурентоспособности выпускника Колледжа на рынке труда.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио создается в электронном виде в ЭИОС Колледжа.

3.2. Портфолио содержит следующие разделы:

3.2.1. Научно-исследовательская работа:

3.2.1.1. Статьи;

3.2.1.2. Монографии;

3.2.1.3. Конкурсы;

3.2.1.4. Выставки;

3.2.1.5. Конференции;

3.2.1.6. РИД (результаты интеллектуальной деятельности) и др.

3.2.2. Мои проекты:

3.2.2.1. Курсовые;

3.2.2.2. ВКР (дипломные работы, выпускные квалификационные работы);

3.2.2.3. Отчеты по практикам и др.

3.3. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

4. Требования к оформлению портфолио

4.1. Портфолио создается обучающимся самостоятельно на первом курсе и обновляется им в течение одного месяца со дня начала нового семестра.

4.2. В портфолио обучающийся самостоятельно заносит сведения об участии в учебной, общественной, научной-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и других видах деятельности.

4.3. Портфолио может содержать скан-копии или электронные версии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений. Портфолио может включать в себя научные статьи, творческие и исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях и конкурсах и т.д.

4.4. Наполняемость разделов документами (файлами) регулируется обучающимся самостоятельно по согласованию с куратором, педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми Колледжем к реализации образовательных программ на иных условиях, руководителями кружков, клубов, секций, сообществ, специалистами учебно-методического отдела на основе взаимного согласия.

4.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

4.5.1. Систематичность ведения и регулярность обновления;

4.5.2. Достоверность предоставляемых сведений;

4.5.3. Соблюдение безопасности персональных данных обучающихся.

5. Обязанности сторон и ответственность за формирование и редактирование портфолио

5.1. Ответственными лицами за формирование портфолио являются:

5.1.1. Обучающиеся;

5.1.2. Кураторы учебных групп;

5.1.3. Специалисты учебно-методического отдела.

5.2. Обучающийся обязан вести портфолио в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.3. Обучающийся несет ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио в соответствии с Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа.

5.4. Кураторы учебных групп:

5.4.1. Оказывают информационно-консультационную поддержку обучающимся по формированию портфолио;

5.4.2. Осуществляют контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

5.4.3. Проводят экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности.

5.5. Специалисты учебно-методического отдела:

5.5.1. Разрабатывают инструкции по заполнению личных профилей обучающихся;

5.5.2. Обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа;

5.5.3. Своевременно актуализируют персональные данные обучающихся, приказы по обучающимся в ЭИОС Колледжа;

5.5.4. Контролируют заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов;

5.5.5. Используют данные из портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.6. Кураторы учебных групп и специалисты учебно-методического отдела обязаны два раза в год (в марте и октябре) осуществлять проверку оформления портфолио обучающихся.