

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ОГУ
им. И.С. Тургенева
О.В. Пилипенко
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

И ОГУ 84-02-02-2017

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре и содержанию, оформлению и порядку утверждения портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, университет).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Портфолио – это эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда, способ оценивания имеющихся у них ключевых и иных компетенций, а также перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия работодателя с ними.

1.4 Портфолио – это комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающихся по различным направлениям деятельности. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий

учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.5 Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2 Основные задачи

2.1 Определение порядка разработки портфолио.

2.2 Определение структуры, содержания и оформления портфолио.

3 Функции

3.1 Устанавливает порядок разработки портфолио.

3.2 Устанавливает структуру, содержание и оформление портфолио.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Структура и содержание портфолио

4.1.1 Портфолио формируется и наполняется самим обучающимся.

4.1.2 Портфолио хранится на выпускающей кафедре.

4.1.3 Портфолио обучающегося состоит из: титульного листа; и следующих отдельных разделов: портфолио достижений (научно-исследовательская и проектная деятельность, внеучебная деятельность), портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

4.1.4 Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество; дата рождения, год поступления и форма обучения, наименование и код специальности и фотография обучающегося (по желанию).

4.1.5 В портфолио достижений обучающийся самостоятельно вносит основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях, достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности, во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях; участие в общественной жизни.

4.1.6 Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

4.1.7 Портфолио работ включает в себя: творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

4.1.8 Портфолио отзывов – включает в себя характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

4.2 Требования к оформлению портфолио

4.2.1 Наполнение портфолио самим обучающимся.

4.2.2 Систематичность и регулярность само мониторинга.

4.2.3 Объективность.

4.2.4 Структуризация материалов портфолио.

4.2.5 Логичность и лаконичность всех письменных пояснений.

4.2.6 Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.

4.2.7 Наглядность и обоснованность.

4.2.8 Аккуратность и эстетичность оформления.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УМР
Директор ЦМКО
Начальник УМУ
Начальник правового управления
Ответственный за разработку
положения:
Начальник ОМСУП



Г.М. Зомитева
А.Ф. Кулаков
Н.С. Лаушкина
Т.И. Ератова

С.Р. Бондарева

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера листов (страниц)				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			