

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

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

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 84-02-02-2023

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**



Ректор
ОГУ имени И.С. Тургенева

А.А. Федотов

2023 г.

1 Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «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 им. 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 им. И.С. Тургенева.

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

2 Основные задачи

Определение порядка разработки, структуры, содержания и оформления портфолио.

3 Функции

3.1 Установление структуры и содержания портфолио.

3.2 Определение требований к оформлению портфолио.

4 Порядок организации и 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 об учебных достижениях, достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности, достижениях 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.

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

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

4.1.7 Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

4.2 Требования к оформлению портфолио

4.2.1 Своевременное наполнение портфолио обучающимся.

4.2.2 Систематичность и регулярность самомониторинга.

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:

Проректор по УМД

Директор ЦМК

Начальник ПУ





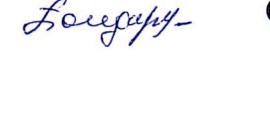


Начальник УМУ

Врио председателя ПК студентов

Председатель ОСО

Ответственный за разработку положения:

Начальник ОМСУП

	Г. М. Зомитева
	А. Ф. Кулаков
	Т. И. Ератова
	Н. С. Лаушкина
	М. Ю. Верижникова
	Р. А. Давыдкин
	С. Р. Бондарева

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			