

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.04.2023 09:45:37
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158fd171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

17.03. 2023 г.

№ 50 о/д

Калининград

П Р И К А З

Об электронном портфолио обучающихся
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Калининградский колледж управления»

В целях актуализации локальных нормативных актов АНПОО «ККУ» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном портфолио обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления».

2. Указанное в п. 1 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

3. Начальнику отдела оценки качества образования Переляевой А.М. проконтролировать размещение настоящего Положения на официальном сайте АНПОО «ККУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

ОДОБРЕНО на заседании Учебно-методического совета колледжа Протокол от 16 марта 2023 года № 54	СОГЛАСОВАНО Советом родителей (законных представителей) Протокол от 15 марта 2023 года № 02/23	СОГЛАСОВАНО Советом студенческого самоуправления Протокол от 15 марта 2023 года № 02/23	УТВЕРЖДЕНО приказом директора АНПО «ККУ» от <u>17 марта</u> 20 <u>23</u> года № <u>50</u>
---	---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио обучающихся
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Калининградский колледж управления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее – Положение) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее - Колледж).

1.2. Портфолио обучающегося представляет собой комплект электронных копий документов, подтверждающих их индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебная, профессиональная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная), а также дополнительную личную информацию (дата рождения, телефон, e-mail, фотография, ссылки на профили социальных сетей и т.д.), доступ к которой может быть ограничен владельцем Портфолио.

1.3. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая студенческую успеваемость;
- оценивать процесс освоения общих и профессиональных компетенций.

1.4. Портфолио предполагает сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

1.5. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся Колледжа для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, а также площадкой для работодателей при поиске потенциальных работников.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Колледжа.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цель и задачи ведения электронного портфолио студента

2.1. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является

повышение конкурентоспособности выпускника Колледжа на рынке труда путем демонстрации обучающимся достижений в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также результатов и достижений в научно-исследовательской, профессиональной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития профессионально значимых качеств, успешности развития общих и профессиональных компетенций обучающегося;
- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;
- выработка умения обучающимися объективно оценивать уровень своих общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, профессиональной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности;
- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника;
- дополнение контрольно-оценочных технологий, применяемых в Колледже.

3. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде, определенной Колледжем и является ее составной частью. Функционал, обеспечивающий ведение электронного портфолио обучающегося предоставлен АИС «Электронный журнал» по адресу: https://klgd_college1651087743.eljur.ru/journal-portfolio-action. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

3.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных.

3.3. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.4. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другой профессиональной образовательной организации, при отсутствии электронного портфолио начинает его

формирование в соответствии со структурой, принятой в Колледже.

3.5. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

- успеваемость;
- олимпиады;
- конкурсы;
- исследовательская работа;
- элективные курсы;
- дополнительное образование в Колледже;
- дополнительное образование вне Колледжа;
- спортивные достижения;
- прочие олимпиады;
- участие в мероприятиях Колледжа;
- участие в мероприятиях вне Колледжа;
- спорт вне Колледжа;
- творчество.

3.6. Обучающийся подтверждает представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения) в форматах pdf, jpeg, png.

3.7. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит уничтожение данных, содержащихся в портфолио. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

3.8. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели Колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио);
- куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио);
- стратегические партнеры (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

4. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

4.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, руководство Колледжа.

4.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися Колледжа под руководством куратора группы.

4.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;

- систематически (минимум 1 раз в семестр) пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

4.4. Куратор группы:

- мотивирует обучающегося на создание портфолио;

- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;

- совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- осуществляет контроль за заполнением, обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

4.5. Руководство Института (Отдел оценки качества образования):

- контролирует деятельность обучающихся и кураторов групп в системе электронного портфолио обучающегося;

- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство и куратор группы вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

- оказывает консультационную помощь обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио;

- обеспечивает программно-информационную поддержку обучающимся, кураторам.

5. Ответственность сторон

5.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в электронном портфолио.

5.2. Руководство Колледжа несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

5.3. Руководство Колледжа имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем ЭИОС, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением куратора обучающегося.