



1943
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(Национальный исследовательский университет)»

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИНСТИТУТА СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

28 СЕН 2021 № 110/14-П2-26

Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО (о портфолио) Многопрофильного колледжа ИСТИС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет форму индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО в Многопрофильном колледже ИСТИС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», его структуру, содержание и порядок формирования в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО осуществляется в виде портфолио.

Портфолио – комплект документов, в котором фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно исследовательской деятельности, достижения в различных видах внеучебной деятельности за весь период обучения по образовательной программе СПО в колледже.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1 Открывает портфолио титульный лист который содержит сведения об образовательной организации, ФИО студента, № группы по годам обучения (Приложение 1).

3.2 Портфолио достижений обучающегося складывается из двух основных разделов.

Раздел 1 «Резюме» включает в себя персональные сведения, фото, информацию о предыдущем образовании, наименование осваиваемой образовательной программы, присвоенную квалификацию по рабочей профессии, места прохождения практик с указанием адреса полученный практический опыт, перечень достижений, краткая характеристика

Раздел 2:

– «Профессиональное развитие» включает в себя сертификаты семинаров, свидетельства об освоении программ профессиональной подготовки, благодарственные,

рекомендательные письма с места практики, фотографии мест прохождения практик, фотографии лучших работ, выполненных за период практики; фотографии с экскурсий и иных внешних мероприятий, способствующих профессиональному становлению.

– «Профессиональная внеучебная деятельность» включает в себя Дипломы и иные документы, подтверждающие участие в конкурсной деятельности внутренней и внешней, фотографии работ, представленных на конкурс, фотографии церемоний награждения и наград.

– «Научная внеучебная деятельность» содержит в себя дипломы и иные документы, подтверждающие участие в научной жизни колледжа, института и университета,

– «Социальная активность» содержит дипломы и иные документы, подтверждающие активное участие в жизни колледжа, института, университета; фотографии работ, представленных на конкурсы, фотографии с мероприятий, церемоний награждения и наград, Благодарственные письма за участие в благотворительных мероприятиях вне колледжа и фотографии к ним,

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио формируется обучающимся в бумажном виде,

4.2 Портфолио вводится для каждого обучающегося с первого курса и создается в течение всего периода обучения самим обучающимся,

4.3 Портфолио представляется на защиту выпускной квалификационной работы. В дальнейшем портфолио может быть использовано для поступления на следующие ступени обучения и приложением к резюме при трудоустройстве.

4.4 Заполняется портфолио по мере поступления информации. Хранится портфолио у обучающегося.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Каждый обучающийся несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2 Ответственность за организацию и планирование портфолио обучающихся возлагается на кураторов группы.

5.3 Ответственность за наполняемость разделов распределяется следующим образом:

Наименование раздела портфолио	Ответственный за наполняемость разделов
Титульный лист	Куратор
Резюме	Куратор, руководитель производственной (преддипломной) практики
Профессиональное развитие	Студент, руководители практик
Профессиональная внеучебная деятельность	Студент, организаторы конкурсной деятельности
Научная внеучебная деятельность	Студент, руководитель научной работы
Социальная активность	Студент, куратор

5.3. Общий контроль за формированием портфолио в колледже осуществляется заведующим социально-педагогической службы.

Зам.директора по ВР



А.А. Мюллер

Согласовано:

Зам.директора по УПР



Л.П. Попкова

Приложение 1
Титульный лист портфолио обучающегося



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(национальный исследовательский университет)
ИНСТИТУТА СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Портфолио

достижений

Обучающийся:
Специальность:
Учебная группа:

г. Челябинск

Приложение 2
Раздел 1 «Резюме»

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.	
Год рождения	
Адрес	
Семейное положение	
Контактный телефон	
E-mail	
Образование (информация о предыдущем образовании, наименование осваиваемой ОП, квалификация)	
Рабочая профессия (присвоенная квалификация в рамках ПМ. Выполнение работ по	
Места прохождения практик (с указанием юридического адреса)	
Практический опыт	
Деловые и личные качества	
Мои достижения	
Мои профессиональные планы	