



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



ИНСТРУКЦИЯ СМК ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ ВЫПУСКНЫХ И ПРЕДВЫПУСКНЫХ ГРУПП НА ПОРТАЛЕ ProfiJump

1. Цели

Основной целью настоящей инструкции является создание системы оформления портфолио студентов выпускных и предвыпускных групп Ярославского градостроительного колледжа на портале ProfiJump.

2. Область применения

Действие настоящей инструкции распространяется на руководителей выпускных и предвыпускных групп ЯГК.

3. Ответственность

Ответственными за заполнение формы являются руководители выпускных и предвыпускных групп колледжа. Оформленные согласно настоящей инструкции портфолио студентов должны быть выложены на портале ProfiJump в срок до 01 ноября текущего года.

4. Контроль

Контроль за составлением и своевременной отправкой отчета о прогнозе трудоустройства осуществляется зам. директора по УПР.

5. Общие положения

Портфолио студентов оформляются на портале ProfiJump в связи внедрением информационной системы содействия трудоустройству выпускников колледжа в рамках Комплекса мер по развитию профессиональной ориентации обучающихся и содействию трудоустройству выпускников, обучающихся по программам среднего профессионального образования в Ярославской области на 2015-2017 годы.

6. Оформление портфолио студентов

6.1. Последовательность работы

6.1.1. Студенты сами выкладывают портфолио в систему. Адрес для входа на сайт ПРОФИ для кураторов и студентов profi.edu.yar.ru/accounts/login/;

-если студент еще не был зарегистрирован, нажать «Регистрация» и ввести требуемые данные (логин и пароль придумываются студентом, адрес электронной почты на этот момент должен быть. Если нет почтового ящика – зарегистрировать его на любом почтовом сервере), дождаться получения на указанную почту подтверждения регистрации.

-если студент зарегистрирован, ввести логин и пароль для входа в систему.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Менеджер ССТВ	Шимко Н.А.	27.11.2017	
Согласовано	Зам.дир. по УПР	КОЛОТУХИН О.В.	27.11.2017	
Введено в действие	01.12.2017г. распоряжением зам. директора по УПР			
Размещено	Инtranet/Корпоративная информационная база/Инструкции			



-после регистрации студенту будет доступно окно, где он должен нажать на «Мое портфолио» и вводить данные

- по окончании ввода данных нажать кнопку «Сохранить».

6.1.2. Куратор обеспечивает «качество» портфолио.

-куратору, который вошел в систему под своими логином и паролем (необходимо взять у менеджера ССТВ), будет доступно окно^{вн}, увидит список портфолио своих студентов

- куратор внимательно просматривает каждое портфолио

- каждому из портфолио куратором должен будет присвоен статус:

«на рассмотрении» - если куратор не закончил работу с этим портфолио

«отклонить» - если есть ошибки. При этом он может сообщить о них студенту на его эл.адрес или лично.

«подтвердить» - если в портфолио все в порядке - в этом случае оно будет отображаться в публичной части.