

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-174-2015	ПД - о портфолио обучающегося лист 1 Всего листов 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

Х.Х. Губейдуллин

«24» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося

(обсуждено и принято Ученым советом Технологического института – филиала
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
протокол №3 от 24. ноября 2015 года)

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
2015

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 2 Всего листов 12

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Нормативная документация.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Требования к оформлению портфолио.....	4
6. Обязанности сторон.....	5
7. Приложение.....	5
9. Приложение 1.....	6
8. Лист регистрации изменений.....	10
9. Лист ознакомления.....	11
10. Лист рассылки.....	12

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
	СМК 04-174-2015	ПД - о портфолио обучающегося лист 3 Всего листов 12

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует структуру и содержание портфолио обучающегося Технологического института - филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА (далее - Филиал), порядок его заполнения и применения.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

От англ. portfolio - 1) портфель; папка; 2) портфолио, образцы выполненных работ; 3) набор; перечень (предметов, качеств и пр., принадлежащих кому-либо).

«Портфолио» - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности.

Сокращения:

ВО - высшее образование;

МОиН РФ - Министерство образования и науки Российской Федерации;

МС - методический совет;

ВР - воспитательная работа;

УР - учебная работа;

Филиал – Технологического института - филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА;

Технологического института - филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА - Технологического института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

3. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендациями МОиН РФ и нормативными актами Филиала:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - фз;

- ФГОС ВПО, ФГОС ВО по направлениям подготовки / специальностям, утвержденные соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устав ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА;

- Положение о Филиале;

- Нормативные правовые акты МОиН РФ;

- Локальные нормативные акты Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной целью создания портфолио обучающегося является представление и анализ значимых результатов освоения профессиональных и культурных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

Цели портфолио:

- показать все, на что обучающийся способен, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его (её) человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 4 Всего листов 12

- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике;

- сформировать у обучающегося навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

Портфолио может стать одним из эффективных инструментов оценки *компетенций* обучающегося.

Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Филиале. Функции по формированию «портфолио» возлагаются на обучающегося.

«Портфолио» является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и культурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста (бакалавра). Формирование портфолио является обязательным для обучающегося Филиала очной формы обучения, обучающихся по ФГОС ВО.

Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения.

Для обучающихся очной формы обучения наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной итоговой аттестации.

Портфолио *не влияет* на итоговую оценку государственной итоговой аттестации. Портфолио учитывается при назначении повышенных и именных стипендий.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

Портфолио оформляется в бумажном и электронном видах в соответствии с макетом. Макет портфолио представлен в Приложении 1.

Обучающийся самостоятельно оформляет портфолио в бумажном и электронном вариантах.

Бумажный вариант собирается в индивидуальной папке, в которой фиксируются и накапливаются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в филиале. Бумажный вариант портфолио с оригиналами документов хранится у обучающегося. При желании обучающийся может добавить фотографии и видео материалы.

В электронный вариант прикрепляются сканы документов.

В разделы портфолио 1 - 4 обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебной деятельности, участии в научной, производственной деятельности, в мероприятиях, получении дополнительного образования и т. д. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана считается накопительно по итогам сессий.

Приложение «документы» может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных деканом факультета, в электронном виде - сканы документов.

Приложение «работы» включает в себя в обязательном порядке курсовые работы, отчеты по практикам, по желанию обучающихся творческие работы, исследовательские работы, доклады

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 5 Всего листов 12

на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д. в электронном виде - электронные версии документов в формате word, pdf.

Приложение «отзывы» может содержать характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Обучающиеся очной формы обучения обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Обучающийся несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.

Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

Обучающийся передает портфолио в печатном и электронном вариантах старосте и куратору группы, которые осуществляют проверку предоставленной информации.

Старосты и кураторы учебных групп обязаны два раза в год (в январе и сентябре) осуществлять проверку оформления портфолио.

Результаты проверки оформляются в виде протокола и сдаются с портфолио в печатном и электронном вариантах на согласование декана факультета.

Куратор должен максимально стимулировать обучающихся к оформлению портфолио и накоплению необходимых материалов.

Декан факультета заверяет копии представленных в портфолио документов и выставляет электронный вариант на сайт филиала в сроки до 01 октября и до 01 марта.

Оригиналы приложений возвращаются обучающимся.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Макет портфолио.

Разработчик:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Н.С. Семенова

Согласовано:

Начальник учебно-методического отдела



Л.М. Благодарина

Декан инженерно-технологического факультета



Е.Г. Ротанов

Декан экономического факультета



И.А. Авдонина

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 6 Всего листов 12

Приложение 1.

**Макет портфолио
«Портфолио» обучающегося Технологического института - филиала ФГБОУ ВО
Ульяновская ГСХА**

ФИО обучающегося: _____

Год рождения: _____

Период обучения в филиале: _____

Направление подготовки/ специальность: _____

Профиль/специализация: _____

1. *Успеваемость обучающегося*

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана: _____

Средний балл оценок по производственной практике: _____

Учебные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплин	Курс, семестр	Экзамен, оценка (баллы)	Зачет, зачтено/не зачтено (баллы)
1.				
2.				
3.				

Практика (учебная, производственная, преддипломная и т.д.)

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Если на рабочем месте, то в качестве кого проходил практику (должность, разряд)	Руководитель от вуза	Руководитель от предприятия
1.					
2.					
3.					

Сведения о курсовых работах и курсовых проектах

№ п/п	Учебная дисциплина	Тема работы	Оценка на работу	Руководитель
1.				
2.				
3.				

Сведения о выпускной квалификационной работе

№ п/п	Тема работы	Оценка на работу	Руководитель
1.			
2.			
3.			

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 7 Всего листов 12

2. *Освоение дополнительных образовательных программ и квалификаций*

Дополнительные образовательные программы

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

Наличие рабочих специальностей/профессий

№ п/п	Наименование специальности, разряд	Где проходил обучение	Документ, подтверждающий наличие специальности
1.			
2.			
3.			

3. *Научно-исследовательская и проектная деятельность обучающегося*

Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Дата конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.				
2.				
3.				

Публикации в журналах, сборниках, патенты

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ
1.				
2.				
3.				

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 8 Всего листов 12

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

4. Внеучебная активность обучающегося

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях и т.д.

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

Спортивные достижения обучающегося

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения обучающегося

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Студент _____ / _____

Староста группы _____ / _____

Куратор группы _____ / _____

Декан факультета _____ / _____

Дата заполнения: _____

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД - о портфолио обучающегося
	СМК 04-174-2015	лист 9 Всего листов 12

5. Приложения **ДОКУМЕНТЫ.**

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии заверенные деканом факультета, оригиналы хранятся у обучающегося).

РАБОТЫ.

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

ОТЗЫВЫ.

Прикладываются характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях обучающегося, характеристики куратора и т.д. (копии заверенные деканом факультета, оригиналы хранятся у обучающегося).

