	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ</p> <p>Система менеджмента качества</p>	Положение о деятельности
		ПД – положение о портфолио студента
<p>СМК 04–36-2020</p>		<p>Лист 1 Всего листов 14</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 00c95385083fa772de94f52bc72e76b885

Владелец: Исайчев Виталий Александрович

Действителен с: с 12.10.2023 до 04.01.2025



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Исайчев В.А.


«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио студента

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
Протокол № 1 от «31» августа 2020 года*


Учт.экз.№ 1

г. Димитровград - 2020

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 2 Всего листов 14

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.	НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО.....	4
6.	ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	5
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ. МАКЕТ ПОРТФОЛИО.....	6
8.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
9.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	13
10.	ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	14

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 3 Всего листов 14

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует структуру и содержание портфолио студента Технологического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, 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 студента по различным направлениям деятельности.

Сокращения:

ВО - высшее образование;

УМС - учебно-методический совет;

ВР - воспитательная работа;

УР - учебная работа;

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ – Технологический институт-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

3. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными, нормативно-правовыми актами и нормативными актами университета:


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

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

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;

- Положение о Технологическом институте-филиале ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ;

- Локальные нормативные акты Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ.

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 4 Всего листов 14

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Цели портфолио:

- продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его (её) человеческий, профессиональный, творческий потенциал;
- привить студенту навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике;
- сформировать у студента навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

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

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

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста. Формирование портфолио является обязательным для студентов филиала очной формы обучения, обучающихся по ФГОС ВО.

Портфолио формируется по желанию студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения.

Для студентов 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 электронном виде в соответствии с макетом. Макет портфолио представлен в Приложении 1.

Студент самостоятельно оформляет портфолио.

Бумажный вариант собирается в индивидуальной папке, в которой фикси-

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 5 Всего листов 14

руются и накапливаются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в академии. Бумажный вариант портфолио с оригиналами документов хранится у студента. При желании студент может добавить фотографии и видео материалы.

В электронный вариант прикрепляются сканы документов.

В разделы портфолио 1 - 4 студент 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, в электронном виде - сканы документов.

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

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

Студент несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.


Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

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

Кураторы и старосты 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 декану факультета.

Куратор должен максимально стимулировать учащихся к оформлению портфо-

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 6 Всего листов 14

лио и накоплению необходимых материалов.

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

Оригиналы приложений возвращаются студентам.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Макет портфолио

Разработчик:

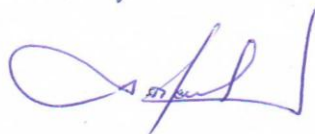
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



О.Р. Хасянов

Согласовано:

Директор филиала



Е.С. Зыкин

Декан инженерно-экономического факультета




А.А. Хохлов

Ответственный за СМК
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ



А.Н. Фасахутдинова

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 7 Всего листов 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МАКЕТ ПОРТФОЛИО

**«Портфолио» студента Технологического института – филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ**

ФИО студента: _____

Год рождения: _____

Период обучения в академии: _____

Направление подготовки/ специальность: _____

Профиль/специализация: _____

1. Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана:

1 семестр

2 семестр

3 семестр

4 семестр

5 семестр

6 семестр

7 семестр

8 семестр

Средний балл оценок:


по производственной практике: _____

по учебной практике _____

по преддипломной практике _____

Учебные дисциплины

№ п\п	Наименование дисциплин	Курс, семестр	Экзамен, оценка (баллы)	Зачет, зачтено/не зачтено (баллы)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 8 Всего листов 14

Продолжение приложения 1

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	Оценка
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.			

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.				

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 9 Всего листов 14

Продолжение приложения 1

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 студента

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 Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 10 Всего листов 14

Продолжение приложения 1

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 студента

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, стройотрядах 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 студентов

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

Творческие достижения студентов

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

	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – положение о портфолио студента
СМК 04-36-2020		Лист 11 Всего листов 14

Продолжение приложения 1

Студент _____ / _____ /
 (подпись) И.О.Фамилия

Староста группы _____ / _____ /
 (подпись) И.О.Фамилия

Куратор группы _____ / _____ /
 (подпись) И.О.Фамилия

Декан _____ / _____ /
 (подпись) И.О.Фамилия

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

5. Приложения

ДОКУМЕНТЫ.

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии заверенные зам. декана по УР, оригиналы хранятся у студента).

РАБОТЫ.

Вкладываются курсовые работы, отчеты по практикам, 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 студента, характеристики куратора и т.д. (копии заверенные зам. декана по УР, оригиналы хранятся у студента).

