

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета

Протокол № 1
от «30» 08 2016г.



И.А. Мурог
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента

Рязань 2016

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедр с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями.

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;

МОиН РФ - Министерство образования и науки Российской Федерации;

УМС - Учебно-методический совет;

ВР - воспитательная работа;

ФДО - факультет дневного обучения;

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 Института:

- 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 ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»;
 - Положение о Рязанском институте (филиале);
 - Нормативные правовые акты МОиН РФ;
 - Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»;
 - Локальные нормативные акты Института.

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:

- показать все, на что студент способен, 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.

Портфолио может стать одним из эффективных инструментов оценки компетенций в студента.

Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать

результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Институте.

Функции по формированию «портфолио» возлагаются на студента.

«Портфолио» является не только современной эффективной формой самооценивания 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 Института очной формы обучения, обучающихся по ФГОС ВО.

Портфолио формируется 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 может быть использовано в спорном случае итоговой оценки на государственной (итоговой) аттестации.

Также портфолио будет учитываться при назначении повышенных и социальных стипендий студентов.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

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

Студент самостоятельно оформляет портфолио в бумажном и электронном вариантах.

Бумажный вариант собирается в индивидуальной папке, в которой фиксируются и накапливаются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в университете. 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 (заместителем декана) факультета дневного обучения, в электронном виде - сканы документов.

Приложение «работы» включает в себя курсовые работы, 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.

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 декану (заместителю декана) факультета дневного обучения.

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

Декан (заместитель декана) факультета дневного обучения заверяет копии представленных в портфолио документов и копирует электронный вариант в базу данных факультета в сроки до 01 октября и до 01 марта.

Декан (заместитель декана) факультета дневного обучения обязан учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

Оригиналы приложений возвращаются студентам.

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

7. ПРИЛОЖЕНИЕ

Макет портфолио «Портфолио» студента

ФИО студента: _____

Г од рождения: _____

Период обучения в институте: _____

Направление подготовки/ специальность: Профиль/специализация:

1. Успеваемость студента

1.1. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана: _____

1.2. Баллы рейтинга: _____

1.3 Сведения о практиках

1.3.1 Учебная практика

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Оценка за практику
1.			
2.			
3.			

1.3.2 Производственная практика

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

1.4 Сведения о курсовых работах и курсовых проектах

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		
2.		
3.		

1.5 Сведения о выпускной квалификационной работе

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		

2. Освоение дополнительных образовательных программ и квалификаций

2.1 Дополнительные образовательные программы

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

2.2 Наличие рабочих специальностей/профессий

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

3. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента

3.1 Участие в научно-практических конференциях

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

3.2 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.				

3.3 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.				

3.4 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

4.1 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.				

4.2 Спортивные достижения студентов

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

2.				
3.				

4.3 Творческие достижения студентов

№ 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 (заместитель декана) ФДО /

Дата заполнения:

5. Приложения

5.1 ДОКУМЕНТЫ

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

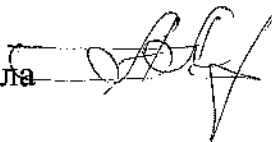
5.2 РАБОТЫ

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

5.3 ОТЗЫВЫ

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

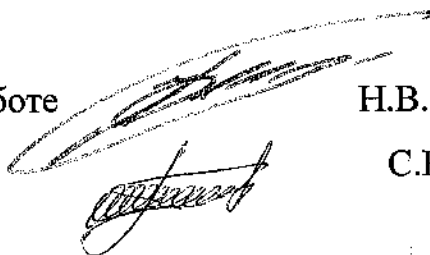
Начальник научно-исследовательского отдела



А.А.Платонов

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



Н.В. Бурмистров

Декан ФДО

С.Б. Живов

