

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
на Совете филиала

21.09.2017



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

Э.Л. Пашинанов

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио студента Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) за время обучения в Филиале.

1.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Филиале. Функция по формированию портфолио возлагается на студента. Недостоверная информация, представленная студентом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению студента из учебного заведения. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения студента.

1.5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цель и задачи портфолио студента

2.1. Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в Филиале.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов на всех ступенях высшего образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов;
- развивать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность.

2.3. Функции портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио студента Филиала является смешанным. Оформляется

в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в Филиале. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность студента. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

3.2. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

3.3. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

3.4. Портфолио отзывов - это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители, администрация Филиала. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Филиале структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам Филиала.

4.3. Обязанности преподавателей:

- направляют работу студента по ведению портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс ведения портфолио.

4.4. Обязанности администрации:

- заместители директора осуществляют общий контроль за деятельностью преподавательского состава по реализации технологии портфолио.

5. Оформление портфолио

5.1. Оформление портфолио возможно как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

6. Защита портфолио

6.1. Защита портфолио - публичная процедура представления материалов по заранее составленному студентом тексту с использованием презентационного оборудования. Студент презентует портфолио на собрании группы, семинаре или конференции.

6.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 15 минут. Во время презентации студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы портфолио.

6.3. Содержание портфолио и его презентацию оценивает председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, студенты и др., в состав оценочной группы могут входить внутренние и внешние эксперты.

6.4. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- соблюдение требований к структуре портфолио;
- полноту портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио);
- качество оформления (аккуратность, наглядность);
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения. умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования;
- культуру речи.

Итоговая оценка «портфолио» складывается из суммы баллов блоков (максимальная сумма за каждый блок -10 баллов).

Итоговый балл подсчитывается, выставляется и заверяется подписью жюри - конкурсной комиссии.

Данная информация прикладывается к портфолио студента в раздел «отзыв».

7. Разделы портфолио

Раздел 1. Титульный лист

Раздел 2. Уровень профессиональных знаний

Раздел 3. Научно-исследовательская работа студентов

Раздел 4. Учебно-производственная деятельность (все виды практик)

Раздел 5. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Филиала)

Раздел 6. Дополнительные сведения

Раздел 7. Оценка портфолио

Раздел 1. Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПОРТФОЛИО

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы: _____

Год поступления с _____ 20 ____ г.

Год окончания по _____ 20 ____ г.

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Раздел 2. Уровень профессиональных знаний

документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, конкурсах, проектах; грамоты и выписки из приказов по Филиалу за высокие учебные достижения

Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных мероприятиях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (городской, республиканский, всероссийский)	Форма участия	Дата проведения

Раздел 3. Научно-исследовательская работа студентов

Учебная НИРС в рамках учебного плана:

- курсовые работы
- выпускная квалификационная работа

Внеучебная НИРС:

- участие в научно-практических конференциях
- научно-исследовательские конкурсы
- публикации

Участие в научно-исследовательской работе			
№	Тема работы	Сроки работы	Оценка

Публикации в журналах, сборниках, патенты				
№	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ

Раздел 4. Учебно-производственная деятельность (все виды практик)

- фиксируются показатели реализации профессиональных знаний и умений в процессе прохождения учебной и производственной практики;
- письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов производственной практики, представителей администрации, ведущих специалистов предприятий - работодателей, в которых обучающийся проходил производственную практику, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, высокий уровень развития профессионально-значимых личностных качеств, письменный самоанализ

№	Название практики	Сроки прохождения	Место Прохождения (название организации, адрес)	ФИО руководителя	Результат

Раздел 5. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Филиала)

- включаются различные виды творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), участие в различных формах студенческого самоуправления (студенческие советы, общества), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель)

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях				
№	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благодарственные письма, дипломы)

Спортивные достижения				
№	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)

Творческие достижения				
№	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)

Раздел 6. Дополнительные сведения

включает:

- изучение отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин, отдельных видов учебных продуктов вне образовательной программы;
- общеобразовательные курсы различной продолжительностью;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня;
- посещение профессиональных выставок, форумов, курсов и т.д.

Самообразование			
№	Название индивидуальной программы самообразования	Дата	Результаты

Раздел 7. Оценка портфолио

ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(ФИО) _____

Специальность _____

Группа _____

Критерии оценки портфолио	Оценка по 10-бальной шкале	Замечания	Предложения
Соблюдение требований к структуре			
Полнота портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио)			
Качество оформления (аккуратность, наглядность)			
Способность студента адекватно оценивать собственные достижения			
Умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования			
Культура речи			

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель жюри _____ / _____

Члены жюри _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



В.В. Новгородова

Зам.директора по СВР



Б.Н. Бюрчиева