Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 14:25:14
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 64 - 2016

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Чермениновым А.Г., ведущим специалистом по трудоустройству

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования электронного портфолио обучающегося в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.3 Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Филиале. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, спортивной, самообразовательной.

1.4 Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоении общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня достижений обучающегося с целью последующей коррекции.

1.5 Функции по формированию портфолио (сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления) возлагаются на обучающегося, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.6 Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – куратор академической группы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИА

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в филиале.

2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

2.6 Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом

Запрещается несанкционированное копирование документа

ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 15 мая 2019 г. №256-2.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Электронное портфолио обучающегося	электронный комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления индивидуальных достижений обучающегося, характеризующих его квалификацию (компетентность).
Мониторинг	специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений и процессов с целью их оценки, контроля и прогноза.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Портфолио	Электронное портфолио обучающегося

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

5.1 Основная цель формирования «портфолио» – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося; накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Филиале, степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

5.2 Портфолио позволяет проследить индивидуальный прогресс обучающегося и решить следующие задачи:

- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

5.3 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 компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных

Запрещается несанкционированное копирование документа

компетентностей;

– повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

6 ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

6.1 Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

– самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

– систематичности и регулярности самомониторинга: обучающегося систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.

6.2 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы, и позволяет учитывать не только уровень общих и профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.

6.3 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

6.4 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Филиале. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

6.5 Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

6.6 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

7 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1 Персональные данные:

7.1.1 Фамилия, имя, отчество.

7.1.2 Дата рождения.

7.1.3 Краткая автобиография.

7.1.4 Домашний адрес, номер телефона.

7.2 Достижения в освоении основной образовательной программы:

7.2.1 Шифр и наименование направления подготовки, направленность (профиль) подготовки.

7.2.2 Уровень успеваемости.

7.2.3 Прохождение практик.

7.2.4 Курсовые и выпускная квалификационная работы.

7.2.5 Параллельное освоение двух и более основных образовательных программ.

7.2.6 Выбор и успешное освоение факультативных курсов.

7.3 Достижения в системе дополнительного образования:

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.3.1 Освоение дополнительных спецкурсов, профильных курсов.
7.4 Достижения в научно-исследовательской деятельности:
7.4.1 Участие в тематических олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах, творческих мероприятиях, выставках (внутривузовских, региональных, федеральных).
7.4.2 Публикации в научных журналах, сборниках.
7.4.3 Творческие работы, рефераты, исследовательские проекты, доклады.
7.4.4 Другие виды научно-исследовательской деятельности.
7.5 Достижения в творческой деятельности:
7.5.1 Участие в клубах, кружках по интересам, спортивных секциях.
7.5.2 Участие в культурных и спортивных мероприятиях, тренингах (внутривузовских, региональных, федеральных).
7.6 Достижения в общественной деятельности:
7.6.1 Участие в студенческом самоуправлении, молодёжных общественных объединениях (на внутривузовском, региональном, федеральном уровне).
7.6.2 Общественные поручения.
7.6.3 Волонтёрская работа, участие в благотворительных акциях, концертах и т.п.
7.6.4 Другие виды общественно-полезной деятельности.

8 ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

8.1 Портфолио каждого обучающегося размещается в личном кабинете с указанием фамилии и инициалов, номера группы. Личное фото и копия аттестата размещаются в виде отдельных файлов.
8.2 В портфолио должны быть указаны общие и профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио.
8.3 Формирование портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно.
8.4 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Филиале, могут быть условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

– достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность обучающегося);
– достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность обучающегося);
– достижения в научно-исследовательской деятельности (исследовательская активность);
– достижения в творческой деятельности (творческая активность);
– достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

8.5 По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду студенческой деятельности и размещает их в соответствующих папках достижений.
8.6 В портфолио вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

– итоговые документы учебных занятий (аттестационные листы, экзаменационные ведомости и др.);
– итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования

Запрещается несанкционированное копирование документа

(сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);

– отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику;

– тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

– грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

8.7 Все графы следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме, а руководству Филиала – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным обучающимся.

Самооценку достижений обучающийся производит, используя критерии оценки образовательных достижений обучающегося.

8.8 В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» следует размещать все успехи в освоении основной образовательной программы (результаты рубежных контролей, сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на курсовые и другие виды работ).

При этом целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

8.9 В разделе «Достижения в системе дополнительного образования» обучающийся отмечает все виды дополнительных занятий, способствующих его профессиональному росту. При этом дополнительное образование обучающийся может получить в Филиале, в другом учебном заведении независимо от его статуса или на профессиональных тренингах. В категорию «Дополнительное образование» также включаются:

- тренинги:
- общеобразовательные курсы различной продолжительности;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня.

8.10 В раздел «Достижения в научно-исследовательской деятельности» необходимо включать все виды участия в исследовательской деятельности: материалы конференций, выставок, конкурсов, исследовательские проекты, статьи, творческие работы.

Наиболее перспективный вид участия: участие в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах.

8.11 Раздел «Достижения в творческой деятельности» наиболее разнообразен. В него включаются и различные виды творчества (самодеятельность, фестивали, конкурсы и др.), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель).

8.12 Раздел «Достижения в общественной работе» включает участие в различных формах студенческого самоуправления, молодёжных общественных объединениях, волонтёрскую деятельность и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в общественном движении (исполнитель, руководитель).

8.13 Грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности, размещаются в разделе «Грамоты», каждый материал в виде отдельного файла.

8.14 Фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий размещаются в разделе «Копии», (каждый материал в виде отдельного

Запрещается несанкционированное копирование документа

файла.

8.15 Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника Филиала к успешной трудовой деятельности, его развитии.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет ведущий специалист сектора по трудоустройству и практике

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела по работе со студентами;
- председателем Студенческого совета;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4