




Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»


_____ А.В. Молодчик
«27» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося,
осваивающего образовательную программу
высшего образования

Челябинск, 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования – программу специалитета, программу бакалавриата, программу магистратуры (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский Институт управления и экономики» (далее – Институт).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

– Устава ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» и других локально-нормативных актов.

1.3 Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Института, осваивающего образовательную программу высшего образования (далее – ОП ВО).

1.4 Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы высшего образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практики и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Институте.

1.6 Портфолио обучающегося – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические

работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

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

1.8 Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий (Губернатора, Законодательного собрания Челябинской области, администрации г.Челябинска и др.) и т.п.

1.9 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Институте при освоении образовательной программы высшего образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2 Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Цель портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы высшего образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО конкретной специальности (направления).

2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения ОП ВО;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

3 Структура и формирование портфолио

3.1 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Институте условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность).
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в трудовой деятельности (трудовая активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1);

Часть 1 Персональные достижения.

Раздел 1. Личные сведения (приложение 2);

Раздел 2. Результаты и достижения в учебной деятельности (приложение 3);

Раздел 3. Результаты и достижения в научно-исследовательской деятельности (приложение 4);

Раздел 4. Результаты и достижения в общественной жизни (приложение 5);

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет на кафедру в конце каждого курса обучения для утверждения заведующим кафедрой. Виза заведующего кафедрой ставится на титульном листе печатного варианта и он хранится у обучающегося весь период его обучения.

3.7 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Института.

4 Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

4.1 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, начальник учебно-методического отдела, проректоры. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2 Обязанности обучающегося:

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио. Систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к заведующему кафедрой или преподавателям.

4.3 Обязанности начальника учебно-методического отдела:

- разрабатывать структуру портфолио, вносить изменения в нее;
- проводить консультации с обучающимися, преподавателями и заведующими кафедрами по составлению портфолио.

4.4 Обязанности преподавателей:

– проводить экспертизу представленных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на работу;

– контролировать представление печатного варианта портфолио в процессе проведения промежуточной аттестации по дисциплине при сдаче экзаменов и зачетов, подтверждая своей подписью факт выполнения обучающимся различного вида работ по дисциплине и иных работ, указанных в соответствующих разделах портфолио;

– своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.

– совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

– совместно с заведующим кафедрой организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

4.5 Обязанности заведующего кафедрой:

– координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;

– выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивая их тесное взаимодействие;

– ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;

– осуществлять общий контроль за деятельностью преподавателей кафедры по реализации технологии портфолио и оказывать необходимую помощь в организации сбора документов, соответствующих разделов;

– по итогам учебного года выступать с ходатайством о награждении лучших обучающихся за успехи в учебе, в научной деятельности, за активное участие в общественной работе.

4.6 Обязанности руководителя практики:

- перед прохождением очередного вида практики оценить портфолио обучающегося в соответствии с установленными критериями;
- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о допуске его к прохождению очередного вида практики;
- отражать результаты оценки портфолио в зачетной ведомости;
- предоставлять обучающимся, получившим по портфолио оценку «не зачтено», возможность повторно представить портфолио с внесенными в него дополнениями для получения положительной оценки и получения допуска к прохождению очередного вида практики;
- при выставлении зачета по очередному виду практики учитывать содержание портфолио обучающегося, уровень его достижений;
- вносить оценку по очередному виду практики в соответствующий раздел портфолио обучающегося.

5 Оценка портфолио

5.1 Оценку портфолио обучающегося осуществляет руководитель практики.

5.2 Оценка портфолио проводится в форме недифференцированного зачета – «зачтено», «не зачтено».

5.3 При выставлении оценки по портфолио руководитель практики оценивает уровень достижений обучающегося по следующим критериям:

«зачтено» – портфолио содержательно, практические задания и другие виды работ выполнены в соответствии с технологической картой, обучающийся имеет дополнительную подготовку по профилю, принимал активное участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, получил высокие результаты в учебной деятельности, имеет достижения в научно-исследовательской и общественной видах деятельности.

«не зачтено» – портфолио отсутствует, или частично соответствует требованиям, практические задания и другие виды работ выполнены не в полном объеме в соответствии с технологической картой, обучающийся получил удовлетворительные результаты в учебной деятельности, не участвовал в других видах деятельности.

Титульный лист портфолио



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

ПОРТФОЛИО

Обучающегося гр. _____

Специальность /направление _____

(указывается с кодом)

(ФИО полностью)

Челябинск 201__ г.

Раздел 1. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ФИО обучающегося _____
 Дата рождения _____
 Специальность / направление _____
 Группа _____

—
 Год поступления _____ / год выпуска _____
 Средний балл /средний рейтинг (по очной форме обучения) – _____

Курс	Семестр	Вид практики	Оценка по портфолио	ФИО руководителя практики от института	Дата
2	3	Учебная практика			
		Производственная практика			
		Производственная практика (преддипломная)			

Информация об утверждении

1 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

2 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

3 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

4 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

5 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

6 курс *Утверждаю*

 ФИО, подпись зав. кафедрой

Раздел 2. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Эффективность и качество работы обучающегося во время теоретической подготовки

Курс	Дисциплина (модуль)	Вид работы (реферат, эссе, курсовая работа, курсовой проект, расч.-граф. работа и др.)	Оценка	ФИО преподавателя / зав. кафедрой (искл. специалиста УУ) Подпись

2.2 Эффективность и качество работы обучающегося во время прохождения практики

Курс	Вид практики	Виды работы	Оценка	ФИО, подпись руководителя практики от Института

2.3 Результаты участия в олимпиадах, учебных и профессиональных конкурсах и т.п.

№ п/п	Наименование мероприятия (олимпиада, учебные и профессиональные конкурсы, форумы, соревнования профессионального мастерства, конференции, слеты, круглые столы, семинары и т.п.)	Уровень (международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, муниципальный, внутривузовский)	Дата	Результат (победитель, призер, участник)	Документ, подтверждающий результат

2.4 Достижения в системе дополнительного профессионального образования

№ п/п	Освоение дополнительных профильных курсов	Дата (период)	Место	Результат (свидетельство, удостоверение и т.п.)

2.5 Достижения в профессиональной сфере*

№ п/п	Наименование мероприятия (повышение должности, грамоты, благодарственные письма, почетные грамоты, положительная характеристика от работодателя и т.д.)	Дата и № приказа (кроме характеристики)	Наименование достижения	Примечание

* - Дополнительно для обучающихся заочной формы обучения (по желанию заполняется обучающимися очной формы обучения)

РАЗДЕЛ 3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Участие в научно-исследовательской работе					
1. Научные конференции, семинары, круглые столы и т.п.					
№	Наименование мероприятия	Статус	Место и дата проведения	Тема доклада	Награда (результат)
3.2 Конкурсы научных работ и научных проектов, участие в выставках и т.п.					
№	Наименование мероприятия	Статус	Место и дата проведения и	Тема проекта (научной работы)	Награда (результат)
3.3 Публикации в журналах, сборниках					
№	Название	Статус	Библиографическое описание публикации (в соответствии с ГОСТ)	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ

3.4 Членство в СНО и организация научных мероприятий

№	Наименование мероприятия/организации	Вид деятельности	Дата (период)	Примечания

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

4.1 Участие в деятельности органов студенческого самоуправления ОУ ВО «ЮУИУиЭ»

(Студенческая ассоциация, Студенческое научное общество, волонтерское объединение «Твори добро», студенческий педагогический отряд «Power», студенческий отряд проводников «Линия жизни», студенческий строительный отряд «Бригада Ю», клуб интеллектуальных игр «Контраст», пресс-центр «Олимп» и др).

Орган ССУ	Виды деятельности	Период деятельности	Участие в организации и проведении внеучебных мероприятий (наименование, статус, дата, роль)	Информационное освещение внеучебных мероприятий в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Результат (благодарственные письма, грамоты, дипломы, стипендии)

4.2. Спортивные достижения

Секция (вид спорта)	Участие во внутривузовских спортивных мероприятиях (наименование, дата, результат)	Участие во внешних спортивных мероприятиях (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (наименование, дата)	Информационное освещение спортивных мероприятий в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Наличие разряда, звания

4.3 Творческие достижения

№	Творческое объединение	Участие во внутривузовских мероприятиях творческой направленности (наименование, дата, результат)	Участие во внешних мероприятиях творческой направленности (наименование, статус, дата, результат)	Участие в организации и проведении мероприятий творческой направленности (наименование, дата, роль)	Информационное освещение мероприятий творческой направленности в СМИ (наименование СМИ, название статьи, дата публикации)	Наличие звания

Иное

№	Вид внеучебной деятельности, наименование мероприятия, статус	Форма участия, дата	Результат