

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Утверждено решением
Ученого совета ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
18.06.2015 г., протокол № 40

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВПО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от 22 июля 2015 г. № 179/1

Ректор, профессор
Д.И. Файзрахманов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

Казань 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Казанского государственного аграрного университета (далее – Университет).

1.2 Положение определяет порядок ведения, структуру и содержание портфолио студента Университета.

1.3 **Портфолио студента** – это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Университете.

1.4 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Университете, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов Университета, обучающихся по ФГОС ВО. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.6 Портфолио формируется студентами (в электронной и печатной форме) самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.7. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации.

2. Цели и задачи портфолио

2.1 Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений студента в процессе освоения профессиональной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;
- отслеживать индивидуальные достижения студента, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3 Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Портфолио ведется в электронном и печатном варианте одновременно.

3.2. Портфолио студента формируется с первого курса обучения. Студент несет персональную ответственность за ведение портфолио и размещенную в нем информацию, собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения.

3.3. Ответственные лица (куратор, руководители соответствующих направлений – заместитель декан (директора) по воспитательной работе факультета/института) доводят до сведения студентов информацию о

структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Структура и содержание портфолио представляется согласно Образцу портфолио, являющемуся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

3.4. В начале учебного года кураторы групп проводят инструктирование студентов и они заполняют «Общие данные», где кратко приводит свои автобиографические данные, направление обучения, номер группы.

3.5. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном и печатном виде.

3.6. После окончания учебного года обучающийся анализирует свою деятельность за год и намечает новые цели и задачи, формирование и развитие общекультурных компетенций.

4. Документация и отчетность

4.1. Непосредственную помощь обучающимся по ведению Портфолио оказывают кураторы академических групп.

4.2. Контроль за ведением Портфолио, отслеживание динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга студентов осуществляют кураторы академических групп и заместители руководителей учебных подразделений по воспитательной работе.

4.3. Заместители руководителей по воспитательной работе составляют и сдают сводную ведомость по Портфолио обучающихся в конце учебного года в отдел воспитательной работы университета.

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский государственный аграрный университет»

Институт/ факультет

Портфолио студента

ФИО _____

Направление подготовки _____

Профиль, направленность _____

1. Общие данные

Фамилия, имя, отчество

Дата и год рождения

Год поступления

Год окончания

Направление обучения

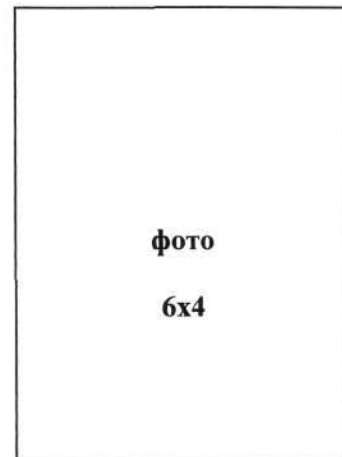
Группа №

Форма обучения (бюджет или коммерческая)

Контактный телефон

E-mail

Домашний адрес



2. Уровень профессиональных достижений.

Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)			
№	Курс Год	Успеваемость (средний балл)	Примечания
			Например: переведен на следующий курс

Участие в научно-исследовательской работе				
№	Тема	Вид и форма	Дата	Результат

Дополнительное образование			
№	Название дополнительной программы образования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов и т.д.)	Дата	Результаты

Комментарий.

Отражается уровень профессиональных достижений студента, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как освоение основной образовательной программы, участие в студенческих конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, дополнительное образование.

Участие в профессиональных конкурсах					
№	Название	Дисциплина / профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

Уровень профессиональных навыков

№	Название практики	Место практики	Сроки прохождения	Результат

--	--	--	--	--

Комментарий.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность студента, в процессе прохождения учебной и производственной практики, участия в профессиональных конкурсах. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

3. Участие во внеучебной деятельности университета

№	Вид внеучебной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Дата	Результат

Комментарий.

Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности колледжа, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общеуниверситетских и межвузовских мероприятиях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе и т.д.

4. Поощрения

№	Форма поощрения (премии, благодарности)	Основание поощрения	№ и дата приказа

Требования к портфолио студента

Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном и электронном виде (папка-накопитель с файлами и учетная запись в электронно-образовательной среде MOODLE). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента.