

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 08.10.2016 г. № 17
Ректор
_____ И.Б. Богородицкий

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио студента Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законоведения и управления ВПА (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами.

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 Институте.

1.4. Портфолио создается и ведется в течение всего периода обучения в Институте. Функция по формированию портфолио возлагается на студента. 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 Институте.

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:

- предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- фиксация, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- 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 Института 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 Институте. 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.

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

3.3. 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, деканы факультетов, системные администраторы, сотрудники библиотеки, сотрудники деканатов. 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;
- 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 Института.

4.3. Обязанности сотрудников деканатов:

- консультируют, помогают и объясняют правила заполнения портфолио;
- предоставляют данные приказов, распоряжений, ведомостей и т.д. по просьбе обучающихся.

4.4. Обязанности преподавателей:

- направляют работу студента по ведению портфолио, консультируют, помогают в процессе ведения портфолио.

4.5. Обязанности системного администратора:

- организация доступа к портфолио с официального интернет-сайта Института;

- оказание помощи студентам по размещению информации в портфолио (в т.ч. сканированию документов).

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.

6.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 5 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 оценивают деканы, преподаватели, студенты и пр., 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;
- культура 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

Титульный лист

Раздел 1. Уровень профессиональных знаний

Раздел 2. Научно-исследовательская работа студентов

Раздел 3. Учебно-производственная деятельность (все виды практик)

Раздел 4. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Института)

Раздел 5. Дополнительные сведения

Раздел 6. Оценка портфолио

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

ПОРТФОЛИО

Студента _____

(ФИО)

Дата рождения _____

Специальность/направление « _____ »

Группа _____

Период, за который предоставлены документы и материалы:

Год поступления с « ____ » _____ 20 ____ г.

Год окончания по « ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Раздел 1. Уровень профессиональных знаний

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

Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных мероприятиях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

Раздел 2. Научно-исследовательская работа и проектная деятельность студента

Учебная НИРС в рамках УП

- курсовые работы,
- кружки,
- 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 3. 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, аргументировано 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 4. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Института)

- включаются различные виды творчества (самодетельность, 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, благ.письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

Спортивные достижения				
№	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения				
№	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Раздел 5. Дополнительные сведения

включает:

- изучение отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин, отдельных видов учебных продуктов вне основной 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 6. Оценка портфолио студента

ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(ФИО)

Специальность / направление « _____ »

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 _____ / _____