

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО ЧГПУ

от 24.09.2015г., протокол №1



**Положение о портфолио обучающихся, осваивающих основные
образовательные программы в
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

Грозный, 2015

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и правила оформления портфолио обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в ФГБОУ ВО ЧГПУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов, обеспечивающий учет и предъявление его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих получаемую квалификацию (компетентность). Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, являясь важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда. Лицами, ответственными за формирование портфолио, являются: куратор учебной группы, научный руководитель и обучающийся.

1.3. Основная цель формирования портфолио обучающихся - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного и профессионального роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения; являясь современной эффективной формой оценки собственных результатов освоения основных образовательных программ высшего образования, способствует мотивации к образовательным и научным достижениям; обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития; повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

1.4. Куратор, научный руководитель, используя портфолио обучающегося, получает информацию о ходе обучения и реализации индивидуального учебного плана, обучающегося; выступает в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося; имеет возможность выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития, обучающегося в соответствии с его достижениями; обеспечивает сопровождение учебной, внеучебной, общественной, научно-исследовательской деятельности обучающегося.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций обучающегося, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

1.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Его формирование завершается вместе с завершением обучения в Университете.

1.6. Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения.

1.7. Для обучающихся очной формы обучения наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

1.8. Материалы, входящие в портфолио обучающегося, хранятся в деканатах, Аспирантуре и размещаются в электронном виде на сервере локальной компьютерной сети Университета, на образовательном портале Университета.

1. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

1. Мои данные. Данный раздел содержит сведения о личных и корпоративных данных обучающегося. (Ф.И.О., дата рождения, сведения о предыдущем образовании, направление / специальность подготовки, профиль / направленность, факультет, выпускающая кафедра, год поступления, контакты (электронная почта, мобильная связь).

2. Учебная работа. Достижения в результате освоения образовательной программы (результаты сданных экзаменов и зачетов; результаты освоения учебных дисциплин на текущую дату – текущий рейтинг успеваемости, средний балл успеваемости за семестр.

3. Научно-исследовательская работа. Информация об участии в конференциях различного уровня (тема конференции, место, дата проведения, статус; участие в конкурсах, проектах; наличие публикаций в журналах, сборниках, наличие охранных документов на объекты интеллектуальной собственности; участие в олимпиадах).

4. Практики. Наименование вида практики, сроки проведения, место прохождения, отчет о практике, отзыв руководителя и др.

5. Дополнительное образование. Сведения о программах дополнительного образования и профессионального обучения – полученная квалификация, наименование программы, сроки обучения.

6. Внеучебная и воспитательная деятельность. Сведения об участии обучающихся в общественной деятельности, спортивных достижениях и творческих достижениях обучающихся.

7. Трудоустройство. Сведения о трудоустройстве выпускника, а также анкета выпускника.

8. Государственная итоговая аттестация. Сведения о сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы, представлении научного доклада по результатам выполненной научно-квалификационной работе (диссертации).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио оформляется в бумажном и электронном видах в соответствии с макетом. Макет портфолио представлен в Приложении 1.

2.2. Обучающийся самостоятельно оформляет портфолио в бумажном и электронном вариантах.

2.3. Портфолио студента в бумажном виде собирается в индивидуальной папке, в которой фиксируются и накапливаются личные достижения студента в

разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной, общественной и др.) за весь период обучения в Университете. Бумажный вариант портфолио с оригиналами документов хранится у студента. При желании студент может добавить фотографии и видеоматериалы.

2.4. Портфолио аспиранта в бумажном виде формируется вместе с личным делом аспиранта и хранится внутри него. Оригиналы документов хранятся у аспиранта.

2.5. В электронный вариант прикрепляются сканы документов.

2.6. В разделы портфолио 1 - 2 информация автоматически выгружается из электронного журнала обучающегося. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана считается накопительно по итогам каждой сессии.

2.7. В разделы 2 - 8 обучающийся самостоятельно заносит сведения об участии в научно-исследовательской, производственной, внеучебной и воспитательной деятельности, получении дополнительного образования и т.д.

2.8. Портфолио обучающегося в бумажном варианте может содержать в соответствующих разделах копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, в электронном виде - сканы соответствующих документов (свидетельств, рефератов, отчетов, работ, рецензий, отзывов и т.д.).

2.9. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Обучающиеся очной формы обучения обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Обучающийся несет ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио.

4.3. Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

4.4. Обучающийся передает портфолио в печатном и электронном вариантах куратору группы, заведующему аспирантуры, которые осуществляют проверку предоставленной информации.

4.5. Кураторы учебных групп обязаны два раза в год (в январе и сентябре) осуществлять проверку оформления портфолио студентом.

4.6. Специалист по учебно-методической работе Аспирантуры обязан два раза в год (в апреле и октябре) осуществлять проверку оформления портфолио аспирантом.

4.7. Проректора, курирующие соответствующие направления деятельности обучающихся, организуют работы по периодическому контролю ведения электронного варианта портфолио на образовательном портале Университета (как правило, в срок до 01 октября и до 01 марта). Результаты проверки докладываются на Учебно-методическом совете Университета.

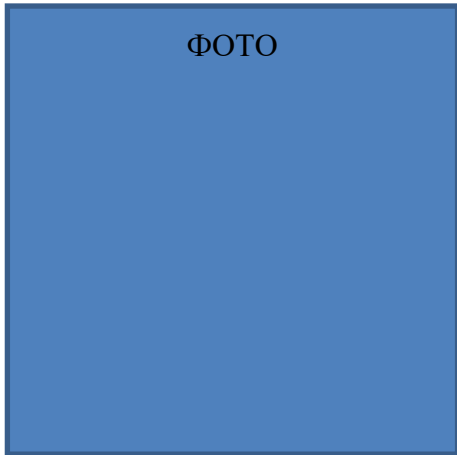
4.8. Деканаты, Аспирантура обязаны учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

4.9. Оригиналы приложений возвращаются обучающимся.

Портфолио

Мои данные	Учебная работа	Научно-исследовательская работа	Практики	Дополнительное образование	Внеучебная и воспитательная деятельность	Трудоустройство	ГИА
------------	----------------	---------------------------------	----------	----------------------------	--	-----------------	-----

1. Мои данные



Личные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Сведения о предыдущем образовании	
Корпоративные данные:	
Специальность / направление подготовки	
Профиль / специализация/направленность	
Факультет	
Выпускающая кафедра	
Год поступления	
Контакты:	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

		охранного документа			

Участие в олимпиадах

№ п/п	Название	Дата	Место	Наличие свидетельства

4. Практики

№ п/п	Наименование практики	Место прохождения	Сроки	Руководитель	Должность	Оценка	Отчет Файл	Отзыв руководителя	Иные документы

5. Дополнительное образование

Программы дополнительного образования

№ п/п	Название программы	Количество часов	Период	Документ

Профессиональное обучение

№ п/п	Наименование специальности, профессии	Разряд, квалификация	Период обучения	Документ

6. Внеучебная и воспитательная деятельность

Общественная деятельность

№ п/п	Орган	Вид деятельности	Период деятельности	Награды

Спортивные достижения

№ п/п	Вид спорта	Вид соревнований	Дата	Награды

Творческие достижения обучающихся

№ п/п	Вид деятельности	Название мероприятия	Дата	Награды

7. Трудоустройство

Сведения о трудоустройстве

№ п/п	Наименование предприятия	Должность	Период работы

Анкета выпускника (ссылка)

8. Государственная итоговая аттестация

Сведения о выпускных квалификационных работах

№ п/п	Тема ВКР	Руководитель	Рецензент	Антиплагиат	Рецензия	Работа
					Файл	Файл

Сведения о государственных экзаменах

№ п/п	Наименование экзамена	Оценка

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель проректора по
учебной работе



Хатаева Р.С.

Проректор по учебной
работе



Ажиев А.В.

