

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный

университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4

от «21» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КФ РГУ СоцТех

Э.Л. Пашанов

«21» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Элиста, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио студента Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Создание портфолио - творческий процесс студента за время обучения в Филиале, позволяющий учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Филиале. Функция по формированию портфолио возлагается на студента. Недостоверная информация, представленная студентом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению студента из учебного заведения. 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 Филиале.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов на всех ступенях профессионального 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:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в

процессе освоения образовательной программы;

- функция 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 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 Филиале. 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 должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

3.2. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

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

3.4. 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, председатели предметно-цикловых комиссий, системный администратор, сотрудники библиотеки. 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 в соответствии с принятой структурой;
- 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 Филиала.

4.3. Обязанности преподавателей:

- направляют работу студента по ведению портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс ведения портфолио.

4.4. Обязанности системного администратора:

- организация доступа к портфолио с официального интернет-сайта

Филиала;

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

4.5. Обязанности администрации:

- заместители директора осуществляют общий контроль за деятельностью преподавательского состава по реализации технологии портфолио.

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. Студент презентует портфолио на собрании группы, семинаре или конференции.

6.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается студентом самостоятельно. Время презентации не более 15 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 председатели предметно-цикловых комиссий, 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;
- культуру 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

Раздел 1. Титульный лист

Раздел 2. Уровень профессиональных знаний

Раздел 3. Научно-исследовательская работа студентов

Раздел 4. Учебно-производственная деятельность (все виды практик)

Раздел 5. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Филиала)

Раздел 6. Дополнительные сведения

Раздел 7. Оценка портфолио.

Раздел 1. Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный

университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ПОРТФОЛИО

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

Год поступления с _____ 20____ г.

Год окончания по _____ 20____ г.

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Раздел 2. Уровень профессиональных знаний

документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, конкурсах, проектах; грамоты и выписки из приказов по Филиалу за высокие учебные достижения.

Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных мероприятиях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (городской, республиканский, всероссийский)	Форма участия	Дата проведения

Раздел 3. Научно-исследовательская работа студентов

Учебная НИРС в рамках УП:

- курсовые работы
- выпускная квалификационная работа

Внеучебная НИРС:

- научно-практические конференции
- 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 4. 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, аргументированно 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 5. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни Филиала)

- включаются различные виды творчества (самодеятельность, 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, благодарственные письма, дипломы)

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

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

Раздел 6. 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 7. Оценка портфолио

ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(ФИО) _____

Специальность _____

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 _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по СВР



Бюрчиева Б.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			