

Приложение 1
к пр. № 86/од
от 24.12.15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

А.В. Кирдяшкин
« 24 »  2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио студента

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом института
Протокол № 5 от 11.12.2015 г.

Санкт–Петербург
2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной целью создания портфолио студента является представление и анализ значимых результатов освоения компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

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

1.3. Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебно– профессиональной ;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально–значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально– личностного саморазвития.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в институте.

3.2. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (см. Приложение 1). На титульном листе студент самостоятельно записывает или оформляет общие сведения о себе в соответствии с образцом.

3.3. В портфолио достижений (по пунктам) студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно–производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д. Каждая запись подтверждается приложенными документами (оригиналы или заверенные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных учебной частью, а также фото– (видео –) материалы. В подтверждение внесённых записей прилагаются также творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно–практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

3.4. В портфолио отзывов студент вкладывает характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя.

3.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Студенты обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, деканы факультетов, сотрудники деканатов, системные администраторы. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4. Обязанности сотрудников деканатов:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- разрабатывают электронный вариант портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.п.

4.5. Обязанности преподавателей :

- направляют всю работу студента по ведению портфолио, консультируют, помогают, дают советы.

4.6. Обязанности системного администратора:

- организует доступ к портфолио с интернет – сайта.

4.7. Обязанности декана факультета:

- осуществляет общий контроль за деятельностью ППС и работников деканата;
- ежегодно в июне и январе организует проверку портфолио.

5. ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО

5.1. Защита портфолио – публичная процедура представления материалов по заранее составленному студентом тексту с использованием презентационного оборудования. Студент презентует портфолио на собрании группы, семинаре или конференции.

5.2. Содержание портфолио и его презентацию оценивают деканы, преподаватели и студенты.

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Общие данные
Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Год поступления
Год окончания
Направление обучения
Контактный телефон
E-mail

Цветное фото

Раздел 1. Уровень профессиональных знаний.

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

Сведения о курсовых и дипломных работах			
№	Тема курсовой (дипломной) работы	Сроки работы	Оценка

Участие в научно-исследовательской работе			
№	Название кружка (студии)	Тема работы	Дата

Самообразование			
№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов и т.д.)	Дата	Результаты

Раздел 2. Уровень профессиональных знаний и умений.

Изученные дисциплины			
№	Название дисциплин	Дата	Результат

Раздел 3. Уровень профессиональных навыков.

№	Название практики	Сроки прохождения	Результат

Раздел 4. Участие во внеучебной деятельности.

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

Раздел 5. Отзывы о качестве реализации деятельности студента и ее результатах.

Раздел 6. Поощрения.

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

Раздел 7. Документы.

№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

Студент _____ / _____ /

Комментарий.

Помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования).

Требования к портфолио студента

Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном виде и дублируется деканатом в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента (не более 15).