

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «30» 11 2018 г.,

протокол № 14

приказ № 441 от 30.11.2018

Председатель ученого совета

И.о. ректора

 Галиакберова А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Набережные Челны-2018

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды вуза, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Портфолио) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – университет).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3 Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося; способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося.

1.4 Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, культурно-творческой, научно-исследовательской, общественной, спортивной и др.) за время обучения в университете.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основная цель формирования Портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в университете.

2.2 Задачи создания и ведения электронного Портфолио:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;

- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;

- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;

- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;

- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;

- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

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

2.4 Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.5 Портфолио для руководства университета может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся университета для участия в различных конкурсах, назначения повышенных и именных стипендий.

2.6 Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

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

2.6. Портфолио формируется обучающимся на добровольных началах. Тем не менее, рекомендательный характер составления портфолио не исключает значимости данной процедуры.

3 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом виде, состоит из следующих разделов:

1) **раздел «Личная информация»** включает:

- личные данные обучающегося (ФИО, дата рождения, факультет, группа, курс, направление и профиль подготовки, год поступления, номер зачетной книжки);
- общий рейтинг (по годам и семестрам);
- историю перемещений.

2) **раздел «Учебная деятельность»** включает:

- учебные достижения (по курсам и семестрам);
- средний балл;
- рейтинг за выбранный период.

3) **раздел «Общественная деятельность»** включает:

- работу в органах студенческого самоуправления;
- участие в работе профсоюзной организации;
- работу в общежитии;
- волонтерскую работу;
- участие в общественной работе факультета, университета;
- участие в военно-патриотических мероприятиях;
- участие в работе молодежных организаций города;
- авторство статей в СМИ;
- конкурс общественной направленности.

4) **раздел «Научно-исследовательская деятельность»** включает:

- статьи;
- конкурсы;
- конференции;
- результат интеллектуальной деятельности (далее РИД);
- свидетельства о регистрации программ для ЭВМ;
- заявку на грантовую работу;

- олимпиады;
- заявки на РИД;
- экспонаты;
- сведения о выполнении грантов;
- лицензионные договоры на приобретение объектов интеллектуальной собственности.

5) раздел «Мои проекты» включает:

- курсовые;
- выпускные квалификационные работы;
- отчеты по практике.

6) раздел «Культурно-творческая деятельность» включает:

- творческие конкурсы;
- занятия в коллективах художественной самодеятельности.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Каждому обучающемуся необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-странице отсканированные документы.

4.2. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством деканов факультетов и заведующих кафедрами в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, на веб-странице портала <http://std.tatngpi.ru>.

4.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в университете.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения ученого совета университета.

5.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения ученого совета.

СОГЛАСОВАНО

И. о. первого проректора

И.о. проректора по УР

Начальник УМО

Начальник ЦИТ

Советник при ректорате по
юридическим вопросам

 Мухаметшин А.Г.

 Гайфутдинов А.М.

 Гарнышева Т.В.

 Мустафина Г.Н.

 Толстов В.В.