

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., протокол № 14
приказ №441-д от 30.11.2018
Председатель ученого совета
И.о. ректора
_____ Галиакберова А. А.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 в электронном виде, 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 «Профиль»** включает:

- личные данные обучающегося (ФИО, дата рождения, факультет, группа, курс, номер зачетной книжки);
- историю перемещений.

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

- учебные достижения (по курсам и семестрам);
- средний балл.

3) **раздел «Портфолио», категория «Общественная деятельность»** включает:

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

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

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

- сведения о выполнении НИР;
- сведения о выполнении грантов;
- лицензионные договоры на приобретение объектов интеллектуальной собственности и др.

5) **раздел «Портфолио», категория «Мои проекты»** включает:

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

б) **раздел «Портфолио», категория «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:85/>.

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.