	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.38-19	О портфолио обучающегося	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1. Портфолио обучающегося - это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы), подтверждающий приобретённый опыт и достижения обучающегося.

1.2. Портфолио дополняет основные результаты освоения обучающимся образовательной программы и позволяет оценивать сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

1.3. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся института, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в институте и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.4. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к итоговой аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.5. Портфолио не влияет на итоговую оценку итоговой аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Нормативная база

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2015 г. № 40168);
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки высшего образования;
- Устав ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

3. Цели и задачи портфолио

3.1. Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

3.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3.3. Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

4. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

4.1. Структура и содержание портфолио утверждено приказом ректора в Макете портфолио, являющемся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

4.2. Оформление портфолио начинается с титульного листа.

4.3. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ЧОУ ВО «ЗУИЭП». По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность обучающегося. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4.5. Ответственность за формирование и хранение портфолио несут обучающиеся.

4.6. В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

5. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

5.1. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, заведующие кафедрами, специалисты УМУ, руководители функциональных отделов ЧОУ ВО «ЗУИЭП». Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.3. 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 методистам факультетов.

5.4. Обязанности специалиста УМУ:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

5.5. Обязанности преподавателей:

- инициируют студентов к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности студентов,

5.6. Обязанности администрации:

Заведующий кафедрой обеспечивает контроль пополнения портфолио студентов во время всего периода обучения.

Руководители функциональных отделов ЧОУ ВО «ЗУИЭП» помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной, научной и внеучебной работе.

Специалист отдела кадров принимает папки с документами портфолио и размещает их по личным делам студентов, обеспечивает студентам доступ к портфолио и его пополнение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с юрисконсультom и утверждается ректором ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

6.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию ЧОУ ВО «ЗУИЭП» на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

6.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

6.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику учебно-методического управления в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 2).

6.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

РАЗРАБОТАНО:Проректор по образовательной
деятельностиТ.Т. Юнусова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

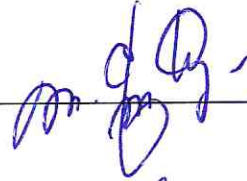
«27» 02 2019 г.**СОГЛАСОВАНО:**Начальник учебно-методического
управленияИ.И. Лобанова

(личная подпись)

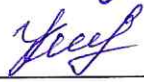
(расшифровка подписи)

«27» 02 2019 г.

Юрисконсульт

Т.А. Сидорук«27» 02 2019 г.

Председатель студенческого совета

К.А. Шипкина

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«27» 02 2019 г.**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от 28.02.2019 г. № 4-ОД

Содержание портфолио

Раздел 1. Данные обучающегося (на титульном листе).

ЧОУ ВО «Западно-Уральский институт экономики и права»

ФОТО

Портфолио обучающегося

(Ф.И.О.)

Специальность (код, наименование)

Учебная группа

Домашний адрес: _____

Телефон (сот.): _____

Сбор портфолио начат: _____

(дата, год)

Сбор портфолио окончен: _____

(дата, год)

Раздел 2. Перечень видов профессиональной деятельности и компетенций по ФГОС ВО

Обучаясь по направлению подготовки (код и наименование), выпускник готовится к следующим видам профессиональной деятельности: (перечисляются согласно ОП ВО). Бакалавр (наименование) должен обладать следующими общими компетенциями (идёт перечень всех ОК согласно требованиям ОП ВО).

Раздел 3 Достижения в учебной деятельности (оценки по предметам)

Раздел 4. Учебно - производственная деятельность (виды и итоги практик)

В таблице результатов указываются все виды практик с оценками.

Подтверждениями результатов являются дневники, копии характеристик и благодарственных писем, отчет по практике, и т.п.

Если обучающийся получал дополнительное образование (курсы, другое параллельное образование), то сведения так же заносятся в таблицу и прикладываются соответствующие документы.

Результаты прохождения практики:

Курс обучения	Семестр	Вид практики	Оценка	Документ (отчет, отзыв, справка)

Раздел 5. Научно-исследовательская деятельность обучающегося

Указываются научно-исследовательские и творческие работы обучающихся (рефераты, доклады, проекты, публикации, курсовые работы).

Виды работ	Курс	Название работы	Мероприятие	Результат
УИРС				
рефераты				
доклады				
проекты				
Курсовая				
ВКР				
НИРС				
публикации				
Кружок СНО				
конференции				

Основанием заполнения таблицы является ксерокопии рефератов, титульного листа курсовой работы с оценкой, титульной страницы сборника и самой публикации, дипломов, грамот и т.д.

Раздел 6. Социально - значимая деятельность

В таблице отражаются результаты социально-значимой деятельности.

Подтверждениями результатов являются копии дипломов, грамот, благодарственных писем и т.д.

Участие в мероприятиях	Курс	Название мероприятия	Результат	Документ
Разовые поручения в группе				
Актив группы				
Участие в мероприятиях института				
Мероприятия городские				
Мероприятия краевые, окружные				
Всероссийские мероприятия				

Раздел 7. Дополнительные сведения

В этом разделе указываются все значимые мероприятия и их результаты, которые не вошли в предыдущие разделы (спортивные, творческие, общественные).

№ п\п	Мероприятие.	Вид деятельности	Дата	Результат

