

Соликамский государственный педагогический институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Пермский государственный национальный
исследовательский университет»

Утверждено на заседании
Ученого совета СГПИ филиала ПГНИУ
от «22» сентября 2014г,
Протокол № 1
Директор СГПИ филиала ПГНИУ
И.Д.Кошкина



**Положение
о студенческом портфолио
СГПИ филиала ПГНИУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, (далее - Положение) разработано в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, основных образовательных программ по специальностям и направлениям профессиональной подготовки. Положение определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

1.2. «Портфолио» – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в СГПИ филиале ПГНИУ. Функции по формированию «портфолио» возлагаются на студента.

1.3. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в СГПИ филиале ПГНИУ. «Портфолио» является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;

— выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

— повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

1.4. «Портфолио» студента размещается на сайте института и на межвузовском портале ЯМЕДИА. Информация о достижениях студентов становится доступной для работодателей, которые, познакомившись с ней, могут принять обоснованное решение о трудоустройстве наших выпускников. На основе «портфолио» формируется второе (дополнительное) приложение к диплому, куда будут внесены основные достижения студента в различных областях деятельности за период обучения. Предлагаемое приложение к диплому раскроет возможности выпускника вуза с максимальной полнотой и поможет ему быть конкурентоспособным на рынке труда.

2. Структура портфолио

2.1. Модель «портфолио» представляет собой ряд разделов (см. приложение):

Раздел 1 – общие данные о студенте: ФИО, год рождения; специальность (направление подготовки); специализация (профиль); общий балл комплексной оценки достижений студента (_____ из _____ максимально возможных).

Раздел 2 – данные об успеваемости студента: средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана; средний балл успеваемости по дисциплинам специальности (профиля); средний балл оценок по производственной практике.

Раздел 3 - сведения о курсовых и дипломных работах: тема и оценка за работу.

Раздел 4 - участие в предметных олимпиадах: название олимпиады; место и время проведения; примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ.письма, дипломы).

Раздел 5 - освоение дополнительных образовательных программ: название программы; количество часов; место и время обучения; название документа об освоении программы.

Раздел 6 - научно-исследовательская и проектная деятельность студента:

- участие в научно-практических конференциях: название конференции; дата конференции; тема выступления; наличие публикации (название, выходные данные).

- участие в конкурсах проектов: название конкурса; дата конкурса; тема проекта; примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.).

Раздел 7 - внеучебная активность студента:

- 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, благ.письма, дипломы).

- спортивные достижения студентов: вид спорта; участие в соревнованиях; дата соревнований; примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома).

- творческие достижения студентов: вид деятельности; участие в конкурсах, фестивалях, смотрах; дата; примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома).

2.2. После заполнения разделов ставится подпись студента, председателя академической группы, старосты группы; указывается дата заполнения.

3. Порядок заполнения «портфолио»

3.1 «Портфолио» оформляется студентом академической группы. Для студентов выпускных курсов эта процедура является обязательной.

3.2 «Портфолио» заполняется студентами в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку председателю студенческого совета группы, который осуществляет сверку предоставленной информации с журналом внеучебной активности и отмечает количество баллов по комплексной оценке достижений студентов с указанием максимально возможной.

Староста группы вместе с диспетчером отделения очного обучения проверяет средний балл успеваемости. Председатель студсовета передает «портфолио» на согласование заведующему очным отделением до 22 марта текущего года.

3.3. Заведующий очным отделением осуществляет проверку «портфолио» и передает его на утверждение заместителям директора до 27 марта текущего года., приложения возвращают студентам.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе утверждает список студентов, чьи «портфолио» получили рекомендацию для размещения на сайте института и межвузовском портале до 1 апреля текущего года.

3.6. По заявкам студентов председатели студсоветов групп могут вносить дополнения в «Портфолио» до «Ярмарки вакансий» и в период государственной аттестации.

4. Контроль и проверка деятельности

4.1. Контроль и проверка процедуры заполнения и содержания портфолио осуществляется на основе распорядительных документов директора, заместителя директора по воспитательной работе и заведующего очным отделением.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

6. Хранение

6.1. Первый экземпляр Положения хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. Электронная копия хранится на сайте института.

Приложение

Согласовано
Заместитель директора по учебной работе

_____ / _____

Заместитель директора по воспитательной работе

_____ / _____

Утверждаю
Заведующий отделением очного обучения

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

«Портфолио» студента Соликамского государственного педагогического института филиала ФГБОУ ВПО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ФИО студента _____

Год рождения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

Общий балл комплексной оценки достижений студента _____ (из _____ максимально возможных)

1. Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана _____

Средний балл успеваемости по дисциплинам профиля _____

Средний балл оценок по производственной практике _____

2. Сведения о курсовых и дипломных работах

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу	ФИО и подпись руководителя
1.			
2.			
3.			

3. Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ.письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

4. Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

5. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента

Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Дата конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Дата конкурса	Тема проекта	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.				
2.				
3.				

6. Внеучебная активность студента

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах,	Дата	Примечание (отметка о

		фестивалях, смотреах		наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Студент _____ / _____

Председатель студсовета академической группы _____ / _____

Староста группы _____ / _____

Дата заполнения: