



ОДОБРЕНО
Решением Учёного совета
ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «31» августа 2018 г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 27-03 от 01.09.2018
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу
высшего образования, среднего профессионального образования**

Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано в целях формирования портфолио обучающегося.

Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» / Под общ. ред. канд. пед. наук, доцента Чирковой О.И. – Мурманск: МАЭУ, 2018. – 7 с.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу высшего образования - программу специалитета, программу бакалавриата, программу магистратуры (далее - Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – ЧОУ ВО «МАЭУ», Академия).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно - правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

- Устава ЧОУ ВО «МАЭУ» и других локально-нормативных актов.

1.3 Портфолио - способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося Академии, осваивающего образовательную программу высшего образования, среднего профессионального образования (далее - ОП ВО, ОП СПО).

1.4 Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы высшего образования. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень его социализации в образовательной среде.

1.5 Портфолио входит в состав отчетной документации при промежуточной аттестации обучающегося по каждому виду практики и позволяет также оценивать его активность в период обучения в Академии.

1.6 Портфолио обучающегося - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и т.д.

1.7 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о благодарности с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.8 Портфолио может использоваться обучающимся при соискании внешних именных стипендий (Губернатора Мурманской области, администрации г.Мурманска и др.) и т.п.

1.9 Портфолио создается в течение всего периода обучения в Академии при освоении образовательной программы высшего образования. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10 В дальнейшем портфолио может служить основой для составления резюме

выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

1.11 Портфолио обучающегося – обязательный комплекс документов при рассмотрении представления кандидата на назначение стипендии ЧОУ ВО «МАЭУ».

2 Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Цель портфолио - мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельных усилий в рамках освоения образовательной программы высшего образования.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;
- выявление динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, нацеленность на успех в профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально - личностного саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО конкретной специальности (направления).

2.3 Функции портфолио:

- функция самопрезентации личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения ОП ВО, ОП СПО;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности.

3 Структура и формирование портфолио

3.1 Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Академии условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-

исследовательская активность).

- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);
- достижения в трудовой деятельности (трудовая активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Часть 1 Персональные достижения.

Раздел 1. Личные сведения;

Раздел 2. Результаты и достижения в учебной деятельности;

Раздел 3. Результаты и достижения в научно -исследовательской деятельности;

Раздел 4. Результаты и достижения в общественной жизни;

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6 Печатный и электронный варианты обучающийся по ОП ВО представляет на кафедру в конце каждого курса обучения для утверждения заведующим кафедрой. обучающийся по ОП СПО представляет на кафедру печатный вариант в конце каждого курса обучения для утверждения заведующим кафедрой. Виза заведующего кафедрой ставится на титульном листе печатного варианта и он хранится у обучающегося весь период его обучения.

3.7 Электронный вариант портфолио обучающегося по ОП ВО размещается в электронной информационно-образовательной среде Академии.

4 Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

4.1 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, начальник учебно-методического управления. Одним из основных условий успешной реализации технологии портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2 Обязанности обучающегося:

- составлять портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;
- аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для портфолио. Систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно - исследовательской и общественной деятельности;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к заведующему кафедрой или преподавателям.

4.3 Обязанности начальника учебно-методического управления:

- разрабатывать структуру портфолио, вносить изменения в нее;
- проводить консультации с обучающимися, преподавателями и заведующими кафедрами по составлению портфолио.

4.4 Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине (модулю) и давать рекомендации о размещении работ в портфолио с выдачей рецензии на работу;
- контролировать представление печатного варианта портфолио в процессе проведения промежуточной аттестации по дисциплине при сдаче экзаменов и зачетов, подтверждая своей подписью факт выполнения обучающимся различного вида работ по дисциплине и иных работ, указанных в соответствующих разделах портфолио;
- своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.
- совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- совместно с заведующим кафедрой организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

4.5 Обязанности заведующего кафедрой:

- координировать деятельность обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- выполнять роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивая их тесное взаимодействие;
- ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов портфолио;
- осуществлять общий контроль за деятельностью преподавателей кафедры по

реализации технологии портфолио и оказывать необходимую помощь в организации сбора документов, соответствующих разделов.

4.6 Обязанности руководителя практики:

- перед прохождением очередного вида практики оценить портфолио обучающегося в соответствии с установленными критериями;
- своевременно информировать обучающегося о результатах оценки и принимать решение о допуске его к прохождению очередного вида практики;
- отражать результаты оценки портфолио в зачетной ведомости;
- предоставлять обучающимся, получившим по портфолио оценку «не зачтено», возможность повторно представить портфолио с внесенными в него дополнениями для получения положительной оценки и получения допуска к прохождению очередного вида практики;
- при выставлении зачета по очередному виду практики учитывать содержание портфолио обучающегося, уровень его достижений;
- вносить оценку по очередному виду практики в соответствующий раздел портфолио обучающегося.

5 Оценка портфолио

5.1 Оценка портфолио обучающегося осуществляет руководитель практики.

5.2 Оценка портфолио проводится в форме недифференцированного зачета - «зачтено», «не зачтено».

5.3 При выставлении оценки по портфолио руководитель практики оценивает уровень достижений обучающегося по следующим критериям:

«зачтено» - портфолио содержательно, практические задания и другие виды работ выполнены в соответствии с технологической картой, обучающийся имеет дополнительную подготовку по профилю, принимал активное участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, получил высокие результаты в учебной деятельности, имеет достижения в научно - исследовательской и общественной видах деятельности.

«не зачтено» - портфолио отсутствует, или частично соответствует требованиям, практические задания и другие виды работ выполнены не в полном объеме в соответствии с технологической картой, обучающийся получил удовлетворительные результаты в учебной деятельности, не участвовал в других видах деятельности.