

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

07.07.2016

Хабаровск №

001/266

Г О введении в действие Положения о формировании портфолио обучающегося Г  
в Тихоокеанском государственном университете

На основании решения ученого совета университета от 17 июня 2016 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ввести в действие с даты настоящего приказа Положение о формировании портфолио обучающегося в Тихоокеанском государственном университете (Приложение 1).

Ректор университета



С. Н. Иванченко

Приложение 1  
к приказу ректора университета  
№ 001/266 от «07» 07 2016 г.

## **Положение о формировании портфолио обучающегося в Тихоокеанском государственном университете**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о формировании портфолио обучающегося в Тихоокеанском государственном университете (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и содержание портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее ТОГУ, университет).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Устав и иные локальные нормативные акты университета, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3 Портфолио – комплект документов (электронный или печатный), представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений студента, в котором фиксируются, накапливаются достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе работы обучающихся, рецензии и оценки этих работ со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период обучения в университете.

1.4 Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков в рамках видов деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

### **2. Цель и задачи портфолио**

2.1 Основная цель формирования портфолио обучающегося – создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося,

обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста (отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы по специальности и т.п.).

## 2.2 Основные задачи формирования портфолио обучающегося:

- обеспечить накопление, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;
- дополнить основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося инструментом, позволяющим учитывать не только достигнутый обучающимся уровень сформированности профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной, социальной и других областях;
- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения, самоорганизации, самоконтроля, самообразования, позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике, а также мотивировать обучающегося к дальнейшему развитию в профессиональной и общекультурной сферах;
- предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения студента на различных этапах освоения им образовательной программы, выявления проблем подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;
- способствовать повышению конкурентоспособности выпускников ТОГУ на рынке труда.

## 3. Структура и содержание портфолио

### 3.1 Структуру портфолио составляют следующие разделы:

3.1.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты, уровень образования, направление подготовки (специальность), общественный внутривузовский статус – староста и др.).

### 3.1.2 Образовательная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Представленные сведения подтверждаются печатными или электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов,

грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.).

### 3.1.3 Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел портфолио студент вносит сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

### 3.1.4 Внеучебная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

## 4. Порядок формирования портфолио

4.1 Любой обучающийся имеет право формирования собственного портфолио. Персональное формирование портфолио в Университете является обязательным для: студентов-стипендиатов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; студентов, получающих именные стипендии; обучающихся, имеющих стипендии, назначенные юридическими или физическими лицами.

4.2 Портфолио студента ТОГУ формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.3 Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4.4 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

4.5 В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- сотрудники деканатов факультетов, отвечающие за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

- преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ и проектов, практик, выпускных квалификационных работ и пр. работ обучающегося, предусмотренных учебным планом. Обязанность размещения в портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы в десятидневный срок после получения оценки за курсовую работу (проект), практику возлагается на обучающихся – авторов работ.

4.6 Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо, назначаемое на кафедре (деканате), который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.7 Портфолио представляется в стипендиальную комиссию для назначения стипендии, а так же может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, при участии в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

4.8 Студент может представлять портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

## **5. Порядок утверждения и изменения положения**

5.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа ректором.

5.2 Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на деканов факультетов.