

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 20.11.2017 № 1606 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

Санкт-Петербург 2017

**Мотивированное мнение Совета обучающихся «Горняк»
в письменной форме (протокол от 08 ноября 2017 года № 9)
рассмотрено**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее Университет) и приказа 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»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральных

государственных образовательных стандартов, Федеральных государственных образовательных стандартов по уровню высшего образования - подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров и устанавливает порядок формирования и размещения на сайте портфолио обучающегося, а также его форму.

1.3. Портфолио – комплект документов (оригиналов и копий (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность)

1.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в Университете.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста.

- накопление и представление.

2.3. Для администрации Университета портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной, производственной, педагогической и научно-исследовательской практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы; выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы обучающегося (для аспирантуры);

- своевременно информировать деканат, заведующего кафедрой, факультет аспирантуры и докторантуры о проблемах, возникающих при выполнении учебного плана обучающегося;

- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося;

- принятия решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении стипендий;

- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Портфолио формируется с первого курса, не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра дополняется, и завершается вместе с завершением.

3.2. Потфолио обучающегося формируется в электронном и печатном видах.

3.3. Портфолио в печатном виде согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по образовательной деятельности.

3.4. Печатный вариант согласованного и утвержденного портфолио хранится в деканате факультета, на котором производится обучение до отчисления обучающегося.

3.5. Электронная версия портфолио хранится в закрытой электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе «Портфолио студентов».

3.6. Портфолио состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: общие данные, научно-исследовательская и проектная деятельность, внеучебная деятельность, документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ, отзывы, самоанализ достижений, направления развития.

3.7. Форма титульного листа приведена в Приложении 1.

3.8. В разделе общие данные (Приложение 2) обучающийся самостоятельно записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях.

3.9. Данные об образовательной, научно-исследовательской, проектной деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах проектов) обучающийся заполняет по форме предложенной в Приложениях 3, 4.

3.10. Внеучебную деятельность (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в творческих, спортивных, военно-патриотических мероприятиях) обучающийся отражает по форме, приведенной в Приложении 5 .

3.11. Раздел документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ может содержать копии дипломов, грамот, свидетельства, сертификатов, удостоверений (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg), творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, задания/отчеты по прохождению учебной, производственной, научно-исследовательской, педагогической практики/стажировки, протоколы заседаний аттестационных комиссий и т. п. (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf, .jpeg или в электронном виде в форматах .doc, .rtf, .xls), а также фотоматериалы (Приложение 6).

3.12. Раздел отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg).

3.13. В конце каждого курса (за исключением первого года обучения) обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет направления дальнейшую развития (Приложение 7).

3.14. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель или вклеенными файлами, шрифт Times New Roman; размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – одинарный.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА САЙТЕ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Основанием для размещения портфолио обучающегося на сайте Горного университета является его утверждение проректором по образовательной деятельности.

4.2. Сформированное в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения портфолио обучающегося должно быть сохранено в электронном документе формата .doc, со скан-образами приложенных документов в формате .pdf. Общий объем электронного портфолио обучающегося с приложенными документами не должен превышать 5 Мбайт.

4.3. Портфолио обучающегося в электронном виде должно иметь название следующего вида:

Название факультета _ Сокращенное название группы_Фамилия_И_О.doc

Например: ЭМФ_ЭиЭМ-15_Иванов_И_И.doc

4.4. Центр новых информационных технологий и средств обучения размещает портфолио обучающегося на сайте Университета в следующих разделах:

- портфолио студентов: Главная/Студентам/Портфолио студентов;
- портфолио аспирантов: Главная/Аспирантам/Портфолио аспирантов.

4.5. В случае перевода обучающегося на другой факультет согласованное и утвержденное портфолио обучающегося передается в деканат факультета, на который переводится обучающийся.

4.6. Для публичного доступа к портфолио требуется письменное согласие обучающегося.

4.7. Удаление с сайта Университета портфолио обучающегося осуществляется по распоряжению проректора по образовательной деятельности.

4.8. Для удаления портфолио обучающегося декан факультета предоставляет проректору по образовательной деятельности служебную записку по форме, представленной в Приложении 9.

4.13. После согласования с проректором по образовательной деятельности Центр новых информационных технологий и средств обучения производит удаление портфолио обучающегося с сайта Университета.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, деканы факультетов, преподаватели в области научно-исследовательской деятельности, информатики и информационных технологий, Центр новых информационных технологий и средств обучения

5.2. Обязанности обучающегося:

– Оформление портфолио в соответствии с требованиями данного Положения.

– Самостоятельный подбор информации и документов.

– Систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов портфолио.

– Ответственность за достоверность представленной информации и документов.

5.3. Обязанности преподавателей в области научно-исследовательской деятельности:

– Консультирование, контроль достоверности информации.

5.4. Обязанности преподавателей в области информатики и информационных технологий:

– Включение в рабочие программы по дисциплине (в раздел «Самостоятельная работа») работу по заполнению портфолио, контролируют данный процесс.

5.5. Обязанности Центра новых информационных технологий и средств обучения:

– Размещение и сопровождение файла портфолио обучающегося с сайта Университета.

– Удаление файла портфолио обучающегося с сайта Университета.

5.6. Обязанности деканов:

– Консультирование, контроль достоверности информации.

– Предоставление информации по Учебной карточке.

– Осуществление контроля за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио.

– Организация проведения практических семинаров (или аналогичных мероприятий: конференции, заседания круглого стола и т.п.) по обсуждению портфолио студентов.

6. ОБСУЖДЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Обсуждение портфолио – публичная процедура представления материалов портфолио на семинаре, конференции, заседании круглого стола и т.п. с использованием презентационного оборудования.

6.2. Во время обсуждения обучающийся комментирует содержание, портфолио, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6.3. Присутствующие на обсуждении (декан, заведующие кафедр, преподаватели, обучающиеся и пр.) дают оценку оформлению портфолио, способности студента адекватно оценивать собственные достижения, умению определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования (Приложение 8). Данная информация прикладывается к портфолио студента в раздел Отзывов.

6.4. Рекомендуются проводить обсуждение портфолио в конце каждого курса или не реже одного раза в год, за исключением первого года обучения.

Составила:

Начальник УМУ

Е.Л. Мезенцева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор

А.П. Господариков

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Титульный лист портфолио обучающегося

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор
по образовательной деятельности
профессор
А. П. Господариков

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Декан

факультета

(звание)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОРНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Группа _____

Курс _____

Ф.И.О.

Раздел

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Ф.И.О. _____

Сведения о предыдущем образовании

Сроки обучения _____

E-mail _____

указывается адрес корпоративной электронной почты

Телефон _____

Уровень владения иностранным языком

Направление и профиль (для бакалавриата)

Специальность и специализация (для специалитета)

Направление и программа (для магистратуры)

Шифр и наименование научной специальности (для аспирантуры)

Ф. И. О. научного руководителя (для аспирантуры)

Дополнительное образование, профессии и специальности



Основные профессиональные навыки

Места прохождения практик (учебной, производственной, научно-исследовательской, педагогической)

Места прохождения стажировок

Раздел

2. ДАННЫЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные дисциплины по специальности

Темы курсовых работ (проектов)

Тема ВКР

Тема научной (научно-квалификационной) работы

Выполнение учебного плана:

- результаты промежуточных аттестаций (в виде обновляемых копий аттестационных бланков по итогам каждого семестра);
- копия реферата по истории и философии науки (для аспирантов),
- копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных обучающимся при освоении учебных дисциплин (по решению выпускающей кафедры);
- результаты государственной итоговой аттестации (копии протоколов ГИА, текст научного доклада по результатам подготовленной научно-квалификационной работы).

Раздел

2. ДАННЫЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Публикации в журналах, сборниках, патенты

№ п/п	Название	Издательство, журнал (№, год) или номер авторского свидетельства	Количество страниц	Фамилии соавторов
1.				
2.				
3.				

Участие в научно-практических мероприятиях (конференциях)

№ п/п	Название мероприятия (конференции)	Место проведения, дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы
1.			
2.			
3.			

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения, дата	Тема проекта, наличие (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место проведения, дата	Результат участия (отметка о наличии грамоты, диплома и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Раздел

3. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название молодежного общественного объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, письма и т.п.)
1.				
2.				

Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, благодар письма и т.п.)
1.				
2.				

Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии разряда или звания, грамоты, сертификата и т.п.)
1.				
2.				

Участие в творческих мероприятиях

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.				
2.				

Раздел**4. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ УРОВЕНЬ
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОСТИЖЕНИЙ И РАБОТ**

В данном разделе приводятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, рецензий, отзывов, рекомендаций, характеристик и других документов, подтверждающих квалификационный уровень обучающегося (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg), творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, задания / отчеты по прохождению учебной, производственной, научно-исследовательской, педагогической практики/стажировки, протоколы заседаний аттестационных комиссий и т. п. (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf, .jpeg или в электронном виде в форматах .doc, .rtf, .xls), а также фотоматериалы.

Раздел

5. ОТЗЫВЫ

В данном разделе прилагаются копии характеристик с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg.

Раздел

6. САМОАНАЛИЗ ДОСТИЖЕНИЙ, НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

Данный раздел заполняется в свободной форме.

Параметры и критерии оценивания портфолио

Параметры	Критерии	Баллы
Приобретенные общекультурные компетенции (требования соответствующего ФГОС ВО)	Представленная информация и документы свидетельствуют о высоком/пороговом уровне приобретенных обучающимся общекультурных компетенций ОК-1,... ОК-n (в соответствии с требованиями ФГОС ВО)	0-10 – пороговый 11-20 – повышенный
Приобретенные профессиональные компетенции (требования соответствующего ФГОС ВО)	Представленная информация и документы свидетельствуют о высоком/пороговом уровне приобретенных обучающимся профессиональных компетенций ПК-1, ... ПК-n (в соответствии с требованиями ФГОС ВО)	0-10 – пороговый 11-20 – повышенный
Требования к структуре и оформлению портфолио	Наличие всех разделов структуры портфолио в печатном и электронном вариантах, аккуратность оформления, соблюдение требований настоящего Положения	0-5 – пороговый (портфолио выполнено небрежно, отсутствуют один и более разделов, требования к структуре портфолио не соблюдены или соблюдены частично) 6-10 – повышенный (портфолио выполнено аккуратно, все разделы имеются, требования к структуре соблюдены)
Уровень речевой культуры, последовательность, полнота и логичность изложения; подлинность и достоверность информации	Комментарий к портфолио демонстрируют высокий/пороговый уровень речевой культуры, информация изложена последовательно, полно и логично; информация и документы подлинные и достоверные	0-5 – пороговый (малограмотная речь, нарушена логика и последовательность изложения информации, отсутствуют отдельные документы и материалы, установлены факты представления недостоверной информации, подделки документов) 6-10 – повышенный (информация изложена грамотно, логично, последовательно, документы и информация подлинные и достоверные)

<p>Уровень образовательной, профессиональной активности обучающегося, его инициативности и самостоятельности в процессе получения образования</p>	<p>Образовательная и профессиональная активность обучающегося, его инициативность и самостоятельность в процессе получения образования; уровень (участник/призер/победитель); характер (индивидуальный/коллективный) достижений в мероприятиях внеучебной деятельности; уровень мероприятий (международный/всероссийский/ведомственный/межрегиональный/региональный/межвузовский/вузовский)</p>	<p>0-5 – имеются оценки «удовлетворительно» или обучается только на «хорошо», невовлеченность в общественную жизнь университета, пассивность, эпизодическое участие в мероприятиях) 6-10 – отсутствие оценок «удовлетворительно», академических задолженностей и пересдач; пассивность, эпизодическое участие в мероприятиях) 11-15 – отсутствие оценок «удовлетворительно», академических задолженностей и пересдач; активное и систематическое участие в различных видах деятельности, инициативность, самостоятельность; победитель или призер, международный, всероссийский, ведомственный, межрегиональный уровень мероприятий) 16-20 – отличная успеваемость активное и систематическое участие в различных видах деятельности, инициативность, самостоятельность; победитель или призер, международный, всероссийский, ведомственный, межрегиональный уровень мероприятий)</p>
<p>Уровень навыка целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, навыка самооценки эффективности личностного и профессионального становления, развития по результатам, свидетельствам учебной, профессиональной, научно-исследовательской, общественной, спортивной деятельности</p>	<p>Целенаправленность и самоорганизация образовательной и профессиональной деятельности в аудиторное и внеучебное время в направлении личностного и профессионального саморазвития, умение корректировать данный процесс в зависимости от достижений (критичность и адекватность самооценки)</p>	<p>0-10 – стихийный характер деятельности, отсутствие осмысленного подхода к проектированию личностного и профессионального саморазвития; некритическое восприятие и оценка своих достижений, отсутствие или неадекватная самооценка 11-20 – осмысленный подход к личностному и профессиональному саморазвитию; адекватность самооценки</p>

Перевод результатов оценивания в четырехбалльную шкалу оценивания:

0 – 30 баллов – «неудовлетворительно»,

31 – 59 баллов – «удовлетворительно»,

60 – 84 балла – «хорошо»,

85 – 100 баллов – «отлично».

**Форма служебной записки
на удаление портфолио обучающегося с сайта Университета**

Проректору
по образовательной
деятельности профессору
А.П. Господарикову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ (*указать причину удаления*) прошу Вас дать указание на удаление с официального сайта Горного университета портфолио студента/аспиранта (*Ф.И.О.*) (*название*) факультета.

Декан (*название*) факультета
профессор

(*Ф.И.О.*)