

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Профессор

 Р.Х. Равилов

«» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио студента в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Казанская
государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э.
Баумана»**

Казань 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования от 19.12 2013 г. № 1367;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152;
- Уставом Казанской государственной академии ветеринарной медицины (далее Академия).

1.2 Положение определяет порядок ведения, структуру и содержание портфолио студента Академии.

1.3 Портфолио студента – это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Академии.

1.4 Портфолио формируется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в академии, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов при освоении образовательной программы.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов Академии, обучающихся по ФГОС ВО, и может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.6 Портфолио формируется студентами (в электронной и печатной форме) самостоятельно, начиная с первого года обучения.

1.7 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации.

2 Цели и задачи портфолио

2.1 Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального

развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решить 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 студента в процессе освоения профессиональной программы;

- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;

- отслеживать индивидуальные достижения студента, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;

- формировать личную ответственность студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

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

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Портфолио ведется в электронном и печатном варианте одновременно.

3.2. Портфолио студента формируется с первого курса обучения. Студент несет персональную ответственность за ведение портфолио и размещенную в нем информацию, собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения.

3.3. Ответственные лица (куратор группы, руководство деканата) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4 Структура и содержание портфолио представляется согласно Образцу портфолио, являющемуся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение).

3.5 В начале учебного года кураторы групп проводят инструктирование студентов и они заполняют общие данные, где кратко приводит свои автобиографические данные, направление обучения, номер группы.

3.6 Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном и печатном виде.

3.6. После окончания учебного года обучающийся анализирует свою деятельность за год и намечает новые цели и задачи, формирование и развитие общекультурных компетенций.

4. Субъекты портфолио

Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели академии, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают материалы), куратор группы студентов (отслеживает этапность и системность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель обучающегося.

5 Ответственность

5.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио.

5.2 Ответственными лицами за формирование портфолио является обучающийся, куратор (научный руководитель) и руководство факультета.

5.3 Куратор (научный руководитель):

– оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;

– осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

– отслеживает и оценивает динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающегося.

5.4 Руководство факультета:

– своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Академии;

– контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности;

– использует данные из портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.5 Управление по воспитательной работе доводит до сведения учебных подразделений информацию по международным, всероссийским и региональным студенческим творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых могут принять участие обучающиеся

5.6 Ответственность за разработку, внедрение в действие и регистрацию настоящего Положения несет руководитель Отдела качества образования.

Положение обсуждено и одобрено на заседании ученого совета академии протокол № 1 от 25.01.2016 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления портфолио

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени
Н.Э. Баумана»

название факультета

Портфолио обучающегося

ФИО обучающегося

Направление подготовки / специальность _____

Профиль, направленность _____

Казань – 20__

1 Общие данные

Фото
(цветная в
формате JPG)

Фамилия, имя, отчество

Дата и год рождения

Год поступления

Год окончания

Направление обучения

Группа №

Форма обучения (бюджет или коммерческая)

Контактный телефон

E-mail

Домашний адрес

2. Уровень профессиональных достижений.

Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)			
№	Курс Год	Успеваемость (средний балл)	Примечания

Участие в научно-исследовательской работе				
№	Тема	Вид и форма	Дата	Результат

Дополнительное образование			
№	Название дополнительной программы образования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов и т.д.)	Дата	Результаты

Комментарий

Отражается уровень профессиональных достижений студента, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как освоение основной образовательной программы, участие в студенчески конференциях, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, дополнительное образование.

Участие в профессиональных конкурсах					
№	Название	Дисциплина / профессиональный модуль	Дата	Форма участия	Результат

Уровень профессиональных навыков

№	Название практики	Место практики	Сроки прохождения	Результат

Комментарий.

Фиксируются материалы, отражающие деятельность студента, в процессе прохождения учебной и производственной практики, участия в профессиональных конкурсах. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Участие во внеучебной деятельности академии

№	Вид внеучебной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Дата	Результат

Комментарий*

Участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности колледжа, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общеуниверситетских и межвузовских мероприятиях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в Днях открытых дверей и другой профорганизационной работе и т.д.

4. Поощрения

№	Форма поощрения (премии, благодарности)	Основание поощрения	№ и дата приказа

Требования к портфолио студента

Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном и электронном виде (папка-накопитель с файлами и учетная запись в электронно-образовательной среде MOODLE). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически. В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента.