

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Озерский технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

(ОТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Иванов И.А.

« 31 » сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио в ОТИ НИЯУ МИФИ

программ подготовки специалистов среднего звена

Дата введения: « 01 » сентября 20 15 г.

Согласовано:

И.о. заместителя директора по СПО

Т.М. Бондарь

Т.М. Бондарь

Методист

Н.А. Барбасова

Н.А. Барбасова

Озерск, 2015

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом компетентностного подхода в образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет структуру и порядок ведения «Портфолио» студента ОТИ НИЯУ МИФИ (далее – «Портфолио»).

1.3. «Портфолио» студента – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования общекультурных компетенций, социализации студента, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в вузе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью ведения «Портфолио» является повышение конкурентноспособности выпускника вуза на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами применения «Портфолио» является:

- проведение самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- повышение образовательной активности обучающегося;

- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у студентов навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание ситуации успеха у обучающихся и содействие их успешной социализации;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Структура «Портфолио»

1. Рекомендации по заполнению портфолио (приложение А)
2. Сведения о владельце «Портфолио»
3. Приложение 1:
 - 3.1. Личная карточка обучающегося (приложение Б)
 - 3.2. Результаты промежуточных аттестаций (приложение В)
 - 3.3. Прохождение практик (приложение Г)
 - 3.4. Курсовые проекты и работы (приложение Д)
4. Приложение 2 (приложение Ж):
 - 4.1. Научно-исследовательская деятельность
 - 4.1.1. Участие в предметных олимпиадах
 - 4.1.2. Участие в научно-практических конференциях
 - 4.1.3. Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах
 - 4.1.4. Публикации в журналах, сборниках
 - 4.2. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях
 - 4.3. Спортивные достижения обучающегося
 - 4.4. Волонтерская деятельность

5. Приложение 3:

5.1. Папка документов (дипломы, грамоты, свидетельства, другое)

5.2. Папка отзывов (рецензии, заключения, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма).

4. Организация ведения «Портфолио» обучающегося ОТИ НИЯУ МИФИ

4.1. «Портфолио» ведется в электронном варианте.

4.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, классные руководители группы, председатели предметно-цикловых комиссий, сотрудники вычислительного центра и учебно-методического управления. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного взаимодействия между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически (не реже 1 раз в семестр) пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам института;

4.4. обязанности системного администратора:

- организация доступа к портфолио с сайта институту;
- оказание помощи обучающимся по размещению информации;

4.5. обязанности классного руководителя группы:

- направляет работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает и контролирует процесс ведения портфолио.

4.6. обязанности сотрудников учебно-методического управления:

- систематически (по результатам сессии) пополняют разделы «личная карточка студента» и «результаты текущих аттестаций» (8 неделя семестра);

4.7. обязанности председателя предметно-цикловой комиссии:

- систематически (по результатам сессии) пополняет раздел «ведомости контроля по дисциплинам» и «курсовые проекты и работы».

4.8. «Портфолио» заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикрепляются в Приложении 3.

5. Документация и отчетность.

5.1. Контроль за ведением «Портфолио», отслеживание динамики личностного роста обучающихся осуществляют классные руководители групп.

5.2. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяют дальнейшую траекторию развития.

5.3. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения.

Инструкция по заполнению

1. Обучающийся самостоятельно заполняет приложение 2.
2. Если достижений в какой-либо конкретной области нет, то необходимо прописать «участие не принимал». Таблица в любом случае должна быть заполнена.
3. В конференции «Дни науки» принимают участие ежегодно преимущественно все обучающиеся. Если участвовали в качестве слушателя, то в последнем столбце прописываем «участие без доклада».
4. Обучающийся имеет право представить свои достижения в виде сканированных грамот, сертификатов, благодарностей, отзывов и т. д., имеющих своей целью продемонстрировать личные достижения его.
5. Заполненный файл необходимо сохранить под именем:
«Наименование группы_Фамилия студента»
Например: ХТ_41_Сидоров
6. Файл переслать на адрес электронной почты либо сотруднику информационно-вычислительного центра:

11. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

[illegible]

Приказ о переводе на второй курс

№ 132 лдв от 10.07.2015 г.

Зам.начальника УМУ

Л.Б. Мальгина

11. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Курс	ВТОРОЙ 2015 / 2016 учебный год		Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов (по учебному плану)	Оценка		Оценка ECTS	Дата сдачи
	Четвертый	Третий			экзамен	зачет		

Приказ о переводе на третий курс

II. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

[illegible]

Приказ о переводе на четвертый курс

11. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

ЧЕТВЕРТЫЙ 2017 / 2018 учебный год		Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов (по учебному плану)	Оценка		Оценка ECTS	Дата сдачи
Восьмой	Седьмой				экзамен	зачет		

Приказ о переводе на пятый курс

11. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

[illegible]

11. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ

промежуточной аттестации обучающихся группы РБ-21

Ф.И.О. обучающегося	Русский язык	Литерату ра	Иностран ный язык	Физичес кая культура	История	Обществ ознание	Химия	Биология	Экология

1. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации.

Степень участия обучающегося в образовательном процессе в ходе промежуточной аттестации устанавливается в трёх баллах:

0 баллов – обучающийся выполнил от 0 до 39 % всех учебных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой по дисциплине (среди них: тесты, контрольные, проверочные работы, домашние задания, лабораторные работы и т. п.);

1 балл – обучающийся выполнил от 40 до 79 % всех учебных заданий;

2 балла – обучающийся выполнил от 80 до 100 % всех учебных заданий.

2. Результаты промежуточной аттестации.

2.1. Обучающийся, получивший в ходе промежуточной аттестации в среднем

1,5-2 балла, считается прошедшим аттестацию успешно (т. е. все дисциплины оцениваются преимущественно в 2 балла)

2.2. Обучающийся, получивший 1,0-1,4 балла, считается прошедшим аттестацию, необходима корректировка в выполнении учебных заданий (т.е. дисциплины оцениваются преимущественно 1,2 балла, при отсутствии 0 баллов).

2.3. Обучающийся, получивший 0-0,9 баллов, считается не прошедшим аттестацию, требуется дополнительная аттестация (т.е. дисциплины оцениваются преимущественно 0 баллов).

Приложение Г

Прохождение практик

№	Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения	оценка

Приложение Д

Курсовые и квалификационные работы

Дисциплина	Тема работы	оценка

Приложение Ж

Приложение 2.

Научно-исследовательская деятельность

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Подтверждающие документы
1.			
2.			
3.			

Участие в научно-практических конференциях

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

Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Подтверждающие документы
1.			
2.			
3.			

Публикации в журналах, сборниках

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

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 студента

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

Волонтерская деятельность

№	мероприятие	Вид деятельности	Подтверждающие документы (благодарственные письма и др. при наличии)