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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

Озерск

2014

**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 студентов;
* ​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 студента (приложение Б)

3.2. Ведомости контроля по дисциплинам (приложение В)

3.3. Результаты текущих аттестаций (приложение Г)

3.4. Прохождение практик, стажировок (приложение Д)

3.5. Курсовые проекты и работы (приложение Ж)

4. Приложение 2 (приложение З):

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 студента

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» студента ОТИ НИЯУ МИФИ**

4.1. **«**Портфолио» ведется в электронном варианте.

4.2. Участниками работы над портфолио являются студенты, кураторы группы, зав. кафедрами, 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 студента:

- 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 студентам по размещению информации;

4.5. обязанности куратора группы:

- направляет работу студента 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» (10 неделя семестра);

4.7. обязанности зав. кафедрой:

- 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. Непосредственную помощь обучающимся по ведению «Портфолио» оказывают кураторы академических групп.

5.2. Контроль за ведением «Портфолио», отслеживание динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга студентов осуществляют кураторы академических групп.

5.3. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяют дальнейшую траекторию развития.

5.4. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения.

Приложения А

Инструкция по заполнению

1. Студент 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 все студенты. Если участвовали в качестве слушателя, то в последнем столбце прописываем «участие без доклада».
4. Заполненный файл необходимо сохранить под именем:

«Наименование группы\_Фамилия студента»

Например: ПО\_14Д\_Сидоров – дневная форма обучения

ХТ\_51\_Петров – вечерняя форма обучения

1. Файл переслать на адрес электронной почты выпускающей кафедры:
   1. Кафедра прикладной математики <OTIkafPM@mephi.ru>;
   2. Кафедра экономики и управления <OTIkafEU@mephi.ru>;
   3. Кафедра химии и химических технологий <OTIkafHIHT@mephi.ru>;
   4. Кафедра электрификации промышленных предприятий <OTIkafEPP@mephi.ru>;
   5. Кафедра электроники и автоматики <OTIkafEA@mephi.ru>;
   6. Кафедра техн. машиност. и машин и апп. хим. производств [OTIkafTM@mephi.ru](mailto:OTIkafTM@mephi.ru)

Приложение Б







Приложение В



Приложение Г



Приложение Д

Прохождение практик, стажировок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название практики | Сроки прохождения | Место прохождения | оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение Ж

Курсовые и квалификационные работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дисциплина | Тема работы | оценка |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение З

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) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |