
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/ 407 /2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом первого
проректора

от «29» августа 2019 г.
№ 025/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее – Положение) регламентирует формирование портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованием п.7.1.2. федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3. Портфолио – комплект сведений и документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в различных сферах деятельности.

1.4. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в различных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Университете.

1.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Университете. Завершается его формирование вместе с завершением периода обучения.

1.6. Портфолио формируется обучающимся в обязательном порядке.

1.7. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

1.8. Портфолио может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе его обучения в Университете.

2.2. Портфолио является формой самооценивания результатов деятельности обучающегося. Портфолио дополняет основные оценочные и контрольные средства знаний, принятые в Университете, и позволяет учитывать не только уровень профессионализма обучающегося, но и уровень его всесторонней самореализации в процессе образования.

2.3. Задачи портфолио:

- мотивация обучающихся к образовательным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов;
- развитие умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- выработка умения объективно оценивать уровень своих профессиональных знаний и умений;
- выявление проблем в процессе обучения;
- приобретение опыта к деловой конкуренции;
- повышение конкурентоспособности в выбранной профессии.

2.4. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Формирование портфолио

3.1. Портфолио автоматически формируется обучающимся в электронной информационно-образовательной среде Университета по мере получения результатов (достижений) в соответствующих видах деятельности.

3.2. Обучающийся несёт ответственность за достоверность информации представленной в портфолио, а так же своевременность, аккуратность и эстетичность оформления.

3.3. Портфолио должно включать в себя ФИО обучающегося, результаты обучения, сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также другие достижения по желанию обучающегося.

4. Контроль за формированием портфолио

4.1. Ответственность за наличие заполненного портфолио по каждому обучающемуся для образовательных программ:

— бакалавриата и специалитета возлагается на директора центра по работе с обучающимися (Единый деканат);

— магистратуры и аспирантуры возлагается на директоров институтов в соответствии с направлениями подготовки.

4.2. Ответственность за размещение обучающимися отчетов о прохождении практик, курсовых проектов (работ) возлагается на руководителя практики и курсовых проектов (работ).

4.3. Ответственность за размещение письменных работ обучающихся в любых формах, согласно рабочих программ дисциплин, возлагается на преподавателя, ведущего дисциплину, и заведующего соответствующей кафедрой.

4.4. Организация разъяснительной работы среди обучающихся по заполнению портфолио проводится для:

— первого курса бакалавриата, специалитета – кураторами студенческих групп;

— второго и третьего курса бакалавриата, специалитета – ответственными сотрудниками Единого деканата через старост учебных групп;

— четвертого курса бакалавриата, специалитета, первого и второго курса магистратуры, всех курсов аспирантуры – научными руководителями обучающихся и/или заведующими выпускающей кафедры.

4.5. Выборочный контроль заполнения обучающимися портфолио проводится сотрудниками Единого деканата не менее 1 раза в семестр не позднее 1 месяца до начала промежуточной/итоговой аттестации представляет ответственным лицам в соответствии с п.4.1. результаты его проведения с указанием направлений подготовки, учебных групп и ФИО обучающихся.

4.6. Обучающийся, при отсутствии заполненного портфолио, может быть не допущен к проведению промежуточной аттестации, в т.ч. повторной.