

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Профессор *Р.Х. Равилов* Р.Х. Равилов

«27» *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Казань 2017

1 Общие положения

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 – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;
- 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).
- Положение определяет порядок ведения, структуру и содержание портфолио студента Академии.

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.

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.

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.

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

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

2 Цели и задачи портфолио

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.

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.

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

3 Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

Портфолио ведется в электронном и печатном варианте одновременно.

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.

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

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

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

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

Обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио.

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

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.

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.

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

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 № 8 от 25.09.2017 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.