

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Серия «Учебная литература Казанского ГАУ»

Методические рекомендации

**О порядке формирования Портфолио студента Казанского
государственного аграрного университета**

Казань, 2015

УДК 378
ББК 74.202

Зиганшин Б.Г., Нежметдинова Ф.Т., Тинчурина Л.М., Амиров М.Ф., Гилязов М.Ю., Муртазин Г.Р., Гагина Ф.Ф., Сабиров А.Т. Методические рекомендации «О порядке формирования портфолио студента Казанского государственного аграрного университета». - Казань, 2015.- 10с.

Методические рекомендации «О порядке формирования портфолио студента Казанского государственного аграрного университета» предназначены для руководителей структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава Казанского ГАУ.

Основная цель данной работы - повысить научно-методический уровень учебно-методического обеспечения образовательной деятельности

Методические рекомендации «О порядке формирования портфолио студента Казанского государственного аграрного университета» утверждены и рекомендованы к печати на заседании Методического совета Казанского ГАУ 18.06.15 протокол № 6.

© **Зиганшин Б.Г., Нежметдинова Ф.Т., Тинчурина Л.М., Амиров М.Ф., Гилязов М.Ю., Муртазин Г.Р., Гагина Ф.Ф., Сабиров А.Т.** 2013 г.

© **Казанский государственный аграрный университет, 2015 г.**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
КАЗАНСКОГО ГАУ

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Казанского государственного аграрного университета (далее – Университет).

1.2 Порядок определяет регламент ведения, структуру и содержание портфолио студента Университета.

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 Университете.

1.4 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Университете, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов Университета, обучающихся по ФГОС . Портфолио 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. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

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 решать 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, руководители соответствующих направлений – заместитель по воспитательной работе факультета/института) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Структура и содержание портфолио представляется согласно Образцу портфолио, являющемуся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

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

3.5 «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. Документация и отчетность.

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

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

академических групп и заместители руководителей учебных подразделений по ВР.

4.3. Заместители руководителей по ВР составляют и сдают сводную ведомость по «Портфолио» обучающихся в конце учебного года в отдел воспитательной работы университета.

Образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города**

«Казанский государственный аграрный университет»

Институт/ факультет

Портфолио студента

ФИО _____

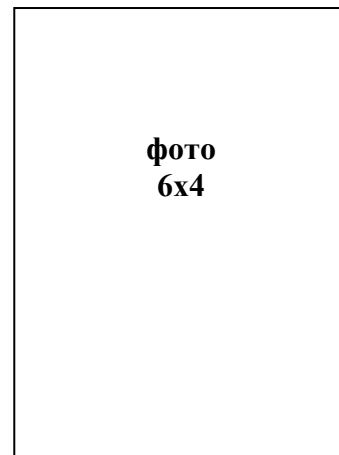
Направление подготовки _____

Профиль, направленность _____

(формулировка зависит от ФГОС 3 или ФГОС 3+)

1. Общие данные

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	
			Например: переведен на следующий курс	
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 студенческих

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.

3. Участие во внеучебной деятельности университета

№	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 профориентационной 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.