



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.



**Г.Г.Костылева
2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Иркутск , 2016

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

1.1. ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

1.2. ЧОУ ВДО «БГИ»—Частное образовательное учреждение высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт» (далее- Институт).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 « Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО.

1.2. Портфолио - эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда, способ оценивания имеющихся у них ключевых и иных компетенций, а также перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия работодателя с ними.

1.3. Порфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в ЧОУ ВДО «БГИ».

1.4. Портфолио обучающегося Частного образовательного учреждения высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт» (далее - Институт) формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося ЧОУ ВДО «БГИ». Портфолио создается и хранится самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в

электронном виде. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Недостоверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению обучающегося из ЧОУ ВДО «БГИ».

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в ЧОУ ВДО «БГИ».

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности обучающегося, но и способствует решению следующих задач:

- 2.2.1. мотивация к образовательным достижениям;
- 2.2.2. приобретению опыта в деловой конкуренции;
- 2.2.3. обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- 2.2.4. выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- 2.2.5. повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио составляется на бумажных носителях. Обучающийся может вести портфолио и в электронном виде для накопления и систематизации материала.

- 3.2. Портфолио имеет следующие элементы:
- 3.2.1. Титульный лист, содержащий основную информацию (название образовательной организации, фамилию, имя и отчество обучающегося,

направление, годы обучения и фото обучающегося (по желанию) (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2.2. Раздел I «Мой портрет» содержит сведения об обучающемся, который может представить их любым из следующих способов: эссе, автобиография, личные данные, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии. Объем не более 3 страниц.

3.2.3. Раздел II «Портфолио результатов деятельности» представлен в виде таблиц (Приложение № 2). Обучающийся самостоятельно записывает основные сведения об учебных достижениях, достижениях в научно-исследовательской, проектной и во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.).

3.2.4. Раздел III «Портфолио документов» отражает наличие доказательств об устойчивом интересе к избранной профессии, активном участии в конкурсах, участии в студенческом самоуправлении, активной социальной позиции: - тексты докладов на научно-практических конференциях; - тексты статей в журналах; - тезисы научно-исследовательских работ и документы об участии; - грамоты и благодарности; - сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ; - копии приказов о назначении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.); - фото и видео материалы по данному направлению; - справка с места работы (для работающих обучающихся); - документы о присвоении категории (разряда), о повышении квалификации (для работающих студентов); - проекты и программы, в которых участвовали, их результативность; - участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов с указанием названия, выполняемых обязанностей, продолжительности данной общественной

деятельности; - участие в военно-патриотических мероприятиях, военных сборах, исполнение воинской обязанности (для юношей); - участие в спортивных мероприятиях.

3.2.5. Раздел IV. «Портфолио отзывов» включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики преподавателей на различные виды деятельности обучающихся.

3.6. Портфолио отзывов - это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижении обучающегося и др.

3.7. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития. (Приложение 3).

ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, деканы факультетов, преподаватели, специалисты по учебно-методической работе, сотрудники библиотеки, читального зала. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности обучающегося:

4.2.1. оформляет портфолио в соответствии с принятой в ЧОУ ВДО «БГИ» структурой;

4.2.2. самостоятельно подбирает материал для портфолио;

4.2.3. систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

4.2.4. отвечает за достоверность представленных материалов;

4.2.5. при необходимости обращаться за помощью к сотрудникам ЧОУ ВДО «БГИ».

4.3. Обязанности специалиста по учебно-методической работе:

4.3.1. консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

4.3.2. представляет данные приказов, распоряжений, реквизитов зачетных и экзаменационных ведомостей и т.д.

4.4. Обязанности преподавателей:

4.4.1. направляет работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

4.5. Обязанности сотрудников библиотеки, читального зала:

4.6.1. консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио;

4.7. Обязанности деканов:

4.7.1. консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио;

4.7.2. осуществляет контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио;

4.7.3. организует проведение практических семинаров (или аналогичных мероприятий) по обсуждению портфолио обучающихся.

ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ЧОУ ВДО «БГИ» структурой, согласно настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или электронном виде.

ОБСУЖДЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Обсуждение портфолио - публичная процедура представления материалов по заранее составленному обучающимся тексту с использованием презентационного оборудования. Обучающийся представляет портфолио на семинаре, конференции, заседании круглого стола и т п.

6.2. Во время обсуждения обучающийся комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6.3. Присутствующие на обсуждении (деканы, преподаватели, студенты и пр.) дают оценку оформлению портфолио, способности обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, умению определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования (Приложение 4). Данная информация прикладывается к портфолио обучающегося в раздел «Портфолио отзывов».

6.4. Рекомендуется проводить обсуждение портфолио обучающихся не реже одного раза в год, за исключение первого года обучения.

Приложение №1

Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Направление/специальность_____

Начато: «___» 20 ___ г.

Закончено: «___» 20 ___ г.

Иркутск

Приложение №2

1. Научная и проектная деятельность обучающегося

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и дата проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

Участие в научных конференциях

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

Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место проведения и дата конкурса	Тема проекта (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1.			
2.			
3.			

Публикации в журналах, сборниках, патенты

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

2. Внеклассическая деятельность обучающегося

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Вид деятельности (поручения)	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)
1.			
2.			
3.			

Спортивные достижения обучающегося

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

Творческие достижения обучающегося

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах и т.д.	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Приложение № 3

Портфолио документов:

Перечень документов и сами документы.

Портфолио работ:

Перечень работ и сами работы.

Портфолио отзывов:

Перечень отзывов и сами отзывы.

Самоанализ достижений, дальнейшая траектория развития*.

*Заполняется ежегодно в свободной форме.

Оценка портфолио обучающегося

(Ф.И.О.)

Направление/специальность _____

Группа _____

Дата _____

Критерии оценки портфолио	Оценка по 10-балльной шкале	Замечания	Предложения
Соблюдение требований к структуре			
Полнота портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио)			
Способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения			
Умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования			
Культура речи			

Особое мнение (при наличии) _____
