

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 9 л.,
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
учреждение высшего образования «КалмГУ»

Читайте внимательно

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Б. Б. ГОРОДОВИКОВА»

Утверждено на заседании
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КалмГУ»



Протокол №16
от «29» июня 2023г.
Ректор *Б. К. Салаев*

Б. К. Салаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио студента федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б. Б. Городовикова»

г. Элиста, 2023 г.

1. Общие положения

Портфолио студента ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б. Б. Городовикова» (далее «Портфолио») - комплект документов и материалов в бумажном и (или) электронном варианте, отражающий все достижения студента (как академические, учебные, так и личные).

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в период его обучения в университете

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

Портфолио выпускника КалмГУ позволяет студентам выпускных курсов участвовать во внутривузовском конкурсе - рейтинге «Лучшее портфолио выпускника КалмГУ».

2. Цели и задачи формирования Портфолио

Основные цели формирования Портфолио - повышение образовательной и научно-исследовательской, проектной активности обучающегося, накопление и сохранение документальных подтверждений собственных достижений студента в процессе его обучения в КалмГУ.

Портфолио является современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3. Порядок формирования Портфолио

Портфолио оформляется по желанию обучающегося в вузе и ведется им в течение всех лет обучения в вузе.

Портфолио заполняется студентом в печатном и электронном варианте с приложением оригиналов (скан-копий) дипломов, грамот, благодарственных писем, удостоверений, свидетельств, сертификатов и передается на проверку студенческому совету факультета/института, который осуществляет сверку предоставленной информации.

Председатель студенческого совета факультета/института проверяет Портфолио и средний балл успеваемости, визирует и передает Портфолио на согласование декану факультета/директору института до 15 апреля ежегодно.

Декан факультета/директор института осуществляет проверку Портфолио и передает его на согласование проректорам до 30 апреля ежегодно, приложения возвращаются студенту.

Центр карьеры КамГУ обеспечивает внесение предоставленных деканами факультетов/директором института сведений портфолистов выпускных курсов в электронном виде в базу данных учета Портфолио выпускников КамГУ для последующего формирования рейтинга портфолистов выпускных курсов.

4. Структура Портфолио студента

Портфолио состоит из 7 разделов:

Раздел 1. Общие данные студента.

Раздел 2. Успеваемость студента.

Раздел 3. Сведения о курсовых и дипломных работах.

Раздел 4. Участие в предметных олимпиадах и конкурсах.

Раздел 5. Освоение дополнительных образовательных программ.

Раздел 6. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента.

Раздел 7. Внеучебная активность студента.

5. Участники подготовки Портфолио и их функциональные обязанности

Основными участниками подготовки Портфолио являются студенты, кураторы, а также преподаватели, администрация факультета/института.

Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой (приложение);
- все записи ведутся аккуратно, самостоятельно и систематически.

Обязанности куратора:

- проводит информационную работу со студентами группы по формированию портфолио;
- организует воспитательную работу со студентами, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение, осуществляет посредническую деятельность между студентами, преподавателями, студенческими объединениями;
- осуществляет контроль своевременного пополнения студентами портфолио;
- контролирует оформление итоговых документов на основании документов, сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности деканата факультета/директора института

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии портфолио в образовательном процессе и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио студента.

6. Обязанности Центра карьеры

- разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью деканатов факультетов/института по реализации технологии Портфолио выпускников в КалмГУ;
- подводит общий рейтинг портфолистов, с учетом набранных баллов.

7. Ранжирование результатов, помещенных в Портфолио

Ранжирование результатов участия студентов в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, проектах, волонтерской и др. деятельности:

международный уровень:

победитель – 12 баллов;

призер – 10 баллов;

участник – 6 баллов;

федеральный уровень:

победитель – 10 баллов;
призер – 8 баллов;
участник – 3 балла;

региональный уровень:

победитель – 6 баллов;
призер – 5 баллов;
участник – 2 балла;

муниципальный уровень:

победитель – 4 балла;
призер – 3 балла;
участник – 1 балл;

университетский уровень:

победитель, призер – 3 балла.

Ранжирование результатов, подтверждающих обучение в учреждениях системы дополнительного образования, получение образования в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

- свидетельства, удостоверения, сертификаты учреждений дополнительного образования, фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.п. – 2 балла за каждое свидетельство, удостоверение, сертификат;
- удостоверения и свидетельства о прохождении различных видов практик, стажировок – 2 балла за каждое удостоверение или свидетельство.

7. Учет результатов Портфолио

Студенту выпускного курса, имеющему средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана от 4 и выше, средний балл оценок по производственной практике от 4 и выше, набравшему суммарный балл достижений по всем разделам выше 50 баллов - выдается Портфолио за подписью ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ» им. Б.Б. Городовикова (цифровой формат).

Деканы факультетов/директор института подают на имя ректора докладную записку, согласованную с проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности, об утверждении списка студентов выпускных курсов для выдачи Портфолио за подписью ректора

КалмГУ и размещения Портфолио на сайте университета до 25 мая ежегодно.


После выхода приказа ректора Центр карьеры размещает Портфолио студентов на сайте университета (цифровой формат).

Студенты выпускных курсов, рекомендованные для получения Портфолио за подписью ректора, входят в сборник «Лучшие выпускники Калмыцкого государственного университета им. Б.Б. Городовикова».

При поступлении студента в магистратуру КалмГУ – студенту - портфолисту предоставляются дополнительные 3 балла.


Проект вносит:

Директор Центра карьеры

 А. И. Конушев

Согласовано:


Проректор по воспитательной работе и
молодежной политике

 Э. С. Манджиева

Начальник юридического отдела

 А. В. Джимбеев

Председатель Профкома обучающихся

 В. В. Валетова

Портфолио
студента ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

1. Общие данные студента

Ф.И.О студента:

Год рождения:

Специальность/направление:

Общий балл комплексной оценки достигшей студента _____

2. Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана _____

Средний балл оценок по производственной практике _____

3. Сведения о курсовых и дипломных работах

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Участие в предметных олимпиадах

Примечание
 (факты общественного признания деятельности – дипломы, грамоты, благодарственные письма)

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения
1.		
2.		
3.		

5. Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы
1.				
2.				
3.				

6. Научно-исследовательская и проектная деятельность студента

6.1. Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Дата конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				

6.2. Участие в конкурсах проектов

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

7. Внеучебная активность студента

7.1. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественной признания деятельности – дипломы, грамоты, благодарственные письма)
1.				
2.				

7.2. Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований/место проведения	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				
4.				

6.2. Участие в конкурсах проектов

Примечание
(отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

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

7. Внеучебная активность студента

7.1. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественной признания деятельности – дипломы, грамоты, благодарственные письма)
1.				
2.				

7.2. Спортивные достижения студентов

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований/место проведения	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				
4.				