

Министерство образования и науки Российской Федерации

Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»



В.В. Елизаров

« 03 »

2017 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

НИЖНЕКАМСКОГО ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
(ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛО-  
ГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о портфолио студента (далее по тексту - Портфолио) Нижнекамского химико-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) ВО и СПО в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования (ФГОС ВО и СПО);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04. 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного;
- Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- Положением о Нижнекамском химико-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее по тексту - институт).

1.2 Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента (обучающегося) института.

1.3 Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основных образовательных программ ВО и СПО.

1.4 Портфолио студента - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (практические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

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

1.7 Портфолио создается в течение всего периода обучения в институте. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации студента;
- отслеживание индивидуальных достижений студента, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

### 2.3 Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

## 3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1 Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

### 3.2 Обязанности студентов:

- оформлять Портфолио в соответствии с принятой в Филиале структурой;
- аккуратно постоянно и самостоятельно подбирать материал для Портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеурочной деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к ППС кафедр.

### 3.3 Обязанности классного руководителя, куратора:

- направлять всю работу студента по ведению Портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения Портфолио;
- исполнять роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентами, преподавателями обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

### 3.4 Обязанности ППС кафедр:

- проводить экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат (или составляют отзыв о работе);
- готовить итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеурочной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно со студентами отслеживать и оценивать динамику их индиви-

дуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

### 3.5 Обязанности администрации:

- заместители директора по учебно – методической работе, по воспитательной работе института, осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;
- заведующие кафедрами, деканы осуществляют текущий контроль за подготовкой и составлением Портфолио по каждой учебной группе, вверенного им отделения.

## 4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

4.1 Студент может презентовать содержание Портфолио на Государственной итоговой аттестации.

4.2 Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

4.3 Требования к презентации и защите Портфолио:

- Оформление Портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, паспорт Портфолио);
- Защита Портфолио в виде компьютерной презентации, выполненной в среде Power Point, Prezi (3-5 мин.).

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

5.1 Портфолио носит смешанный характер и состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

5.2 Портфолио составляется в электронном виде и на бумажных носителях.

5.3 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5.4 Портфолио имеет следующие разделы:

### **Титульный лист.**

**1 раздел:** Личные данные.

Он оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество студента, год рождения; название направления/специальности, № группы. В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию студента произвольных размеров и характера.

**2 раздел:** Учебная деятельность студента.

**3 раздел:** Профессиональная деятельность студента (практика; участие в мастер-классах, тренингах, экскурсиях).

**4 раздел:** Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента (участие в предметных олимпиадах; участие в научно-практических конференциях; участие в конкурсах проектов, курсовых работ; участие в самообразовательной деятельности; публикации в журналах, в стенгазетах, на интернет-сайтах; подготовка плакатов, электронных презентаций, видеоматериалов и т.д.).

**5 раздел:** Внеурочная активность студента (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях; спортивные достижения студентов; военно-патриотическая деятельность; творческие достижения студентов; дополнительное образование)

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА**

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений
1.	Высокий уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации
2	Прохождение практик	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.)
3	Подготовка творческих работ (эссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии	Положительный отзыв преподавателя
4	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. Сканированная копия сертификата участника. В случае получения призового места - вид награды и сканированная копия диплома, грамоты и т.д.
5	Участие в студенческих научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и других научных и творческих объединениях	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия. Сканированная копия сертификата участника. В случае получения призового места - вид награды и сканированная копия диплома, грамоты и т.д.
6	Участие в культурных и спортивных мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия. Сканированная копия сертификата участника. В случае по-

		лучения призового места - вид награды и сканированная копия диплома, грамоты и т.д.
7	Публикация статей в печатных изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации
8	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности, его функции