

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна  
Должность: Ректор СГТИ  
Дата подписания: 20.04.2021 16:30:18  
Уникальный программный ключ:  
5791137b901af6f58fa81bc87176652f9e292002d3d0e2c40df6a79c0c69444c



## ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Принято на заседании  
Ученого Совета  
протокол № 3 от «12» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГТИ  
Е.Д. Колесникова

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ СГТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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. Портфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения.

1.4. Портфолио студента начинает формироваться с первого курса обучения и завершается вместе с завершением обучения.

1.5. Формирование и ведение портфолио является обязательным для каждого студента. Портфолио создается и хранится в электронном виде в СДО Прометей. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента. Недостоверная информация, представленная студентом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению студента.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения.

2.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности студента, способствующей решению следующих задач:

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

#### 3. Структура и содержание Портфолио

3.1. Портфолио ведется в СДО Прометей в личном кабинете студента и во вкладках «История обучения» и «Достижения».

3.2. Вкладка «История обучения» заполняется автоматически при прохождении

назначенных студенту курсов обучения.

3.3. В портфолио студент самостоятельно размещает:

- основные сведения о себе;
- сведения об учебных достижениях;
- сведения о достижениях в научно- исследовательской и проектной деятельности (НИРС);
- сведения о социальных и общественных достижениях;
- сведения о творческих достижениях;
- сведения о спортивных достижениях;
- сведения о дополнительном образовании;
- проект резюме работодателю.

3.4. Портфолио может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. , а также фотоматериалы.

3.5. Портфолио включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

3.6. Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

#### **4. Сведения об учебных достижениях**

4.1. Сведения об учебных достижениях размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Учебные достижения».

4.2. В этот раздел размещаются в **обязательном порядке**:

- Курсовые работы (проекты) (возможные форматы DOC, DOCX, PDF)
- Рецензии на курсовые работы в отсканированном виде в формате PDF
- Отчеты по практикам (возможные форматы DOC, DOCX, PDF)
- Рецензии, отзывы руководителей в отсканированном виде в формате PDF
- Выпускная квалификационная работа (возможные форматы DOC, DOCX, PDF)
- Рецензии, отзывы руководителей в отсканированном виде в формате PDF
- Документ о прохождении работы проверки на антиплагиат в формате PDF

4.3. **При наличии** размещаются документы об иных учебных достижениях: доклады, рефераты на актуальные темы, отзывы преподавателей (и иных лиц) об учебных достижениях студента, результаты олимпиад, конкурсов и прочее (возможные форматы DOC, DOCX, PDF для документов, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

#### **5. Сведения о достижениях в научно- исследовательской и проектной деятельности (НИРС)**

5.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Научные достижения».

5.2. В этот раздел размещаются в **обязательном порядке**:

- Проектные работы (возможные форматы DOC, DOCX, PDF)
- Рецензии, отзывы руководителей в отсканированном виде в формате PDF
- Результаты участия в конференциях: тексты докладов, статей, тезисов (возможные форматы DOC, DOCX, PDF), свидетельство, сертификат, грамота и пр. участника конференции в отсканированном виде в формате PDF, JPEG

5.3. **При наличии** размещаются документы об иных научных достижениях: информация о публикациях, участии в семинарах, практических работах, патентах и прочее (возможные форматы DOC, DOCX, PDF для документов, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

#### **6. Сведения о социальных и общественных достижениях**

6.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Социально-общественные достижения».

6.2. **При наличии** размещаются документы и фотоматериалы об участии в общественной жизни образовательной организации, региона и иных социально и общественно значимых проектах: сертификаты, свидетельства, удостоверения участника, участие в волонтерском

движении, грамоты, благодарственные письма, фотографии и т.п. (возможные форматы DOC, DOCX, PDF для документов, JPRG для фотоматериалов, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

## **7. Сведения о творческих достижениях**

7.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Творческие достижения».

7.2. **При наличии** размещаются документы и фотоматериалы об участии в мероприятиях творческой направленности организации, региона и иных проектах, направленных на раскрытие творческого потенциала: сертификаты, свидетельства, удостоверения участника, участие в творческих конкурсах, грамоты, благодарственные письма, фотографии и т.п. (возможные форматы DOC, DOCX, PDF для документов, JPRG для фотоматериалов, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

## **8. Сведения о спортивных достижениях**

8.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Спортивные достижения (ЗОЖ)».

8.2. **При наличии** размещаются документы и фотоматериалы об участии в мероприятиях спортивной направленности организации, региона и иных проектах, направленных на популяризацию здорового образа жизни: сертификаты, свидетельства, удостоверения участника, сдача ГТО, участие в соревнованиях, спартакиадах и т.п., грамоты, благодарственные письма, фотографии и т.п. (возможные форматы DOC, DOCX, PDF для документов, JPRG для фотоматериалов, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

## **9. Сведения о дополнительном образовании**

9.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Дополнительное образование».

9.2. **При наличии** размещаются документы, подтверждающие прохождение дополнительного образования: сертификаты и свидетельства о прохождении тренингов, семинаров и т.п., удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке (в отсканированном виде в формате PDF, JPEG).

## **10. Резюме работодателю**

10.1. Сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности размещаются на вкладке «Достижения» в разделе «Резюме работодателю».

10.2. **При наличии** размещается информация об опыте работы и резюме студента (возможные форматы DOC, DOCX, PDF, ссылки на сторонние источники в сети Интернет).

## **11. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента**

11.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, специалисты по учебной и воспитательной работе, заведующие кафедрами, преподаватели, руководители работ и практик. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

11.2. Обязанности студента:

- Самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;
- При необходимости обращается за помощью к сотрудникам образовательной организации.

11.3. Обязанности сотрудников образовательной организации:

- Оказывают помощь студентам по размещению информации в портфолио (в т.ч. по

сканированию документов);

- Консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио;
- Контролируют достоверность внесенной студентами в разделы «Учебные достижения» и «Научные достижения» информации;
- Осуществляют контроль за своевременным заполнением разделов «Учебные достижения» и «Научные достижения» портфолио.