



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 3
от «29» ноября 2017г.

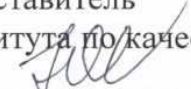
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«29» ноября 2017г. № 105-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающихся

СМК П 67-05-2017

Дата введения: «01» декабря 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству

Ю.Е. Леденева
«24» ноября 2017г.

Ставрополь, 2017



Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи портфолио	3
3. Структура портфолио	4
4. Порядок формирования портфолио	5
5. Порядок формирования электронного портфолио	8
6. Субъекты портфолио	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	13
Лист согласования.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Реестр рассылки.....	18



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающихся (далее – положение) определяет цель и задачи формирования портфолио в процессе освоения основных образовательных программ обучающимися и устанавливает единые требования к содержанию и процедуре формирования портфолио обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт) по всем формам обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Института.

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, внеучебной, спортивной, творческой и т.д.) за время обучения в Институте.

1.4. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, характеристики и отзывы о работе во время практики, характеристики с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения компетенций обучающимися.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Институте.

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



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

2.3. Портфолио дополняет основные оценочные средства, принятые в Институте, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.

2.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Институте. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

2.5. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2.6. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из:

- 1) титульного листа (приложение 1);
- 2) перечня индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов (приложение 2):
 - достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность);
 - достижения в системе дополнительного образования (образовательная



активность);

– достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);

– достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

3) комплекта документов, подтверждающих индивидуальные достижения, в том числе блок индивидуальных работ, содержащий работы, выполненные обучающимися по различным дисциплинам (курсам, модулям) в процессе всего обучения в Институте.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии с принятой структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

4.2. Обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования портфолио формируется в обязательном порядке. Обучающимися по образовательным программам высшего образования портфолио формируется на основе принципа добровольности.

4.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

– систематичность и регулярность ведения портфолио;

– достоверность сведений, представленных в портфолио;

– аккуратность и эстетичность оформления;

– целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

– наглядность.

4.4. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом,



приведенным в приложении 1.

4.5. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Институте условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность);
- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность);
- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

4.6. Наиболее распространенные компоненты индивидуальных достижений обучающегося по каждому виду деятельности приведены в «Перечне возможных образовательных индивидуальных достижений обучающегося» (Приложение 3).

4.7. По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности тому или иному виду деятельности и размещает их в соответствующих перечнях достижений.

4.8. Формирование портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно.

4.9. Каждое свое достижение обучающийся фиксирует в Перечне индивидуальных образовательных достижений (приложение 2). Перечень целесообразно вести в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде.

4.10. В портфолио помещаются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (рецензии, отзывы на реферат, курсовую работу, расчетно-графическую работу, ВКР и др.)



- документы, выдаваемые по итогам дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- копии статей или печатные издания со статьями;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

4.11. Все разделы Перечня индивидуальных образовательных достижений следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

4.12. В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» следует размещать все успехи в освоении основной образовательной программы, причем целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения (например, стипендия «Английского клуба» или получение рекомендации на продолжение обучения от членов ГЭК при защите ВКР), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

4.13. В разделе «Достижения в системе дополнительного образования» обучающийся отмечает все виды дополнительных занятий, способствующих его профессиональному росту. При этом дополнительное образование обучающийся может получить в Институте, в другой образовательной организации независимо от его статуса или на профессиональных тренингах. Форма получения дополнительного образования значения не имеет.

4.14. В категорию «Дополнительное образование» также включаются:

- изучение отдельных элементов образовательного контента Института, в т. ч. отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин, отдельных видов учебных продуктов вне основной образовательной программы;



- общеобразовательные курсы различной продолжительностью;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня.

4.15. В раздел «Достижения в исследовательской и творческой деятельности» необходимо включать все виды участия в исследовательской деятельности Института. Наиболее перспективный вид участия в НИРС – участие в разработке учебных продуктов (участие в разработке сценария коллективного тренинга по модулю дисциплины, обучающей компьютерной программы, тестовых баз, участие в их внедрении), участие в социологических и маркетинговых исследованиях, в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах.

4.16. Раздел «Достижения в общественной работе» наиболее разнообразен. В него включаются и различные виды творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), участие в различных формах студенческого самоуправления (студенческие советы, общества), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель).

5. Порядок формирования электронного портфолио

5.1. Институт обеспечивает формирование электронного портфолио, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, в электронной информационно-образовательной среде (Положение об электронной информационно-образовательной среде СМК П 62-05.1).

5.2. Электронное портфолио целесообразно формировать отдельными файлами, каждый из которых содержит один документ, подтверждающий уровень или факт того или иного достижения.



5.3. Название файла должно отражать его содержание. Файлы в электронном портфолио могут быть следующих форматов: doc, docx, xls,.xlsx, ppt, pptx, jpg, pdf.

5.4. Перечень индивидуальных образовательных достижений размещается в электронном портфолио отдельным файлом.

6. Субъекты портфолио

6.1. Заведующий кафедрой мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов.

6.3. Пользователями портфолио обучающегося могут быть научно-педагогические работники Института, реализующие образовательную программу (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).



СМК П 67-05-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Приложение 1

Титульный лист портфолио обучающегося



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О.

Специальность/ Направление подготовки

Направленность (профиль) подготовки

Год поступления _____

Ставрополь, 20__ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

Приложение 2

Перечень индивидуальных образовательных достижений

№ п/п	Вид образовательных достижений	Описание индивидуальных образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Примечания
1	2	3	4	5
Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)				
	Уровень успеваемости за весь период обучения		Ведомость промежуточной аттестации	
Достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность)				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

Достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность)				
Достижения в общественной жизни (социальная активность)				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

Приложение 3

Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений обучающегося

№ п/п	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений	Примечания
1	2	3	4
Достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность)			
1.	Высокий уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации	
2.	Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ	Ведомость промежуточной аттестации	
3.	Получение рекомендаций ГЭК для: - применения материалов ВКР в профессиональной деятельности или при разработке учебных продуктов Института; - для продолжения обучения в магистратуре или аспирантуре	Протокол заседания ГЭК	
4.	Выбор и успешное освоение факультативов	Ведомость промежуточной аттестации	
5.	Успешное прохождение практик	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений обучающегося	
6.	Прохождение дополнительных практик, стажировок, в т. ч. языковых, социальных, юридических, педагогических и др.	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка, отзыв и т.д.)	
7.	Подготовка творческих работ (телеэссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии	Положительный отзыв преподавателя	
8.	Другие проявления образовательной активности		
Достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность)			
1.	Освоение дополнительных специализаций	Сертификат / свидетельство/ удостоверение/ диплом	



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

	(спецкурсов, профильных курсов) как в рамках изучаемой образовательной программы, так и других основных образовательных программ		
2.	Обучение в рамках дополнительных образовательных программ Института		
	- программы продолжительностью до 72 час.	Сертификат / свидетельство/ удостоверение	
	- программы продолжительностью от 72 до 100 час.	Сертификат / свидетельство/ удостоверение	
	- программы продолжительностью свыше 100 час.	Сертификат / свидетельство/ удостоверение/ диплом	
3.	Дополнительное освоение отдельных элементов образовательного контента Института, не входящих в основную образовательную программу:		
	-учебные дисциплины	Сертификат/свидетельство	
	-учебные модули	Сертификат/свидетельство	
	-учебные продукты	Сертификат/свидетельство	
4.	Дополнительное образование, полученное в других образовательных организациях, в период обучения в Институте:		
	- программы продолжительностью до 72 час.	Документ, подтверждающий освоение программы	
	-программы продолжительностью от 72 до 100 час.	Документ, подтверждающий освоение программы	
	-программы продолжительностью свыше 100 час.	Документ, подтверждающий освоение программы	
5.	Другие проявления образовательной активности в системе дополнительного образования		
Достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность)			
1.	Участие в разработке и внедрении учебных продуктов	Сертификат, решение Совета факультета, благодарность	
2.	Публикация статей	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	
3.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды	
4.	Участие в НИР	Указывается наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия.	



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 67-05-2017

Система менеджмента качества

5.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и других научных и творческих мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия	
6	Другие достижения в исследовательской и творческой деятельности (по желанию)		
Достижения в общественной жизни (социальная активность)			
1.	Участие в интеллектуальных марафонах	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	
2.	Участие в культурных и спортивных мероприятиях	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	
3.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления обучающихся	Указывается наименование органа самоуправления, период деятельности обучающегося, его функции	
4.	Другие проявления социальной активности студента		



СМК П 67-05-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Лист согласования

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

Начальник ОРИС

Е.В. Иноземцев

Декан СПФ

И.М. Холковская

Декан ФИСТ

Ж.В. Игнатенко

Декан ЭФ

В.Н. Ткаченко

Декан ЮФ

..

И.В. Петрова



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятото				



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			