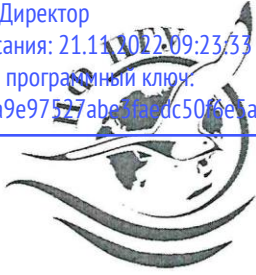


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.11.2022 09:23:33  
Уникальный программный ключ:  
feaf174667a9e97527abc3f4cdc50fe5a4966ff8f62946030b29d8576ec4345



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор НФ ФГБОУ ВО  
«Пятигорский государственный  
университет»  
Д.В. Юрченко  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Положение о портфолио обучающихся НФ ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработано	Заместитель директора по учебной работе и информатизации	Неверова Е.А.	
Согласовано	Заместитель директора по внеучебной работе	Санюк Е.Е.	

Новороссийск 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования портфолио обучающегося (далее – Портфолио) как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в НФ ФГБОУ ВО «ПГУ».

1.2 Настоящее положение разработано на основании ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом НФ ФГБОУ ВО «ПГУ», локальными нормативными актами.

1.3. Портфолио - комплект документов/ файлов, отражающий совокупность образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций в рамках видов деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности за время обучения в университете.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося и позволяет учитывать уровень сформированности компетенций и уровень всесторонней самореализации в научнообразовательной и социально-культурной среде.

Портфолио обучающегося состоит из обязательной и дополнительной частей.

Обязательной составляющей портфолио обучающегося являются сведения о его учебных достижениях - результаты промежуточных

аттестаций. Внесение данных об учебных достижениях контролируется специалистами учебно-методического отдела. Информация о результатах промежуточной аттестации вносится в информационные системы университета в течение 1 месяца после окончания сроков проведения промежуточной аттестации.

Дополнительная часть может содержать информацию о достижениях в научно-исследовательской, общественной и спортивной деятельности.

Портфолио обучающегося представлено в электронном виде и расположено в ЭИОС филиала. Оно формируется путем внесения информации обучающимися через их личные кабинеты. Личные кабинеты обучающихся могут быть дополнены различными анкетами, опросниками, дополнительными разделами для сбора и представления информации по различным областям деятельности.

Структура данных в личных кабинетах обучающихся является гибкой и может быть дополнена или изменена, при необходимости.

1.4. Портфолио (дополнительная часть) формируется обучающимся с первого года обучения, и ведется на протяжении всего периода обучения.

Направляют всю работу обучающегося по ведению портфолио, отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают его образовательную, профессиональную и творческую активность и самостоятельность заместитель директора филиала по учебной работе и куратор.

## 2. Структура и содержание портфолио

2.1. Портфолио обучающегося может содержать:

- личную информацию обучающегося;
- достижения в учебной деятельности (результаты промежуточных аттестаций, рейтинга учебной деятельности, результаты практик, сведения о дополнительном образовании);

- достижения в научно-исследовательской деятельности (информация о грантах, олимпиадах, проектной деятельности, участии в научных конференциях, публикации научных статей);

- достижения в общественной деятельности (информация об участии в общественных мероприятиях, деятельности в студенческих общественных организациях, социальной и коммуникативной активности, получении дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем, отзывов);

- достижения в культурно-творческой деятельности (информация об участии в культурно-творческих мероприятиях, получении наград, призов, активной деятельности в различных творческих объединениях);

- достижения в спортивной деятельности (информация об участии в спортивных соревнованиях, получении призов, медалей, кубков).

2.2. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

2.3. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2.4. Портфолио хранится частично на бумажных носителях (лично у обучающегося) и в информационной системе университета.

### 3. Порядок утверждения и изменения положения

3.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения директором филиала.

3.2. При необходимости, в данное положение вносятся изменения, которые утверждаются директором филиала.

## 4. Ответственность

4.1. Ответственность за ведение портфолио возлагается на ответственных лиц из числа сотрудников филиала и самих обучающихся.