



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд. 91, 367010.  
Тел: +(918)-734-04-04; / Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail: bashlarov-vuz@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Ученым советом АНО ВО «Научно-  
клинический центр имени Башларова»  
Протокол №1 от 30 августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «Научно-  
клинический центр имени Башларова»  
\_\_\_\_\_ С.М. Магомедов  
Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к созданию и использованию портфолио обучающихся, обучающихся по образовательным программам высшего образования (ВО) в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

1.2 Данное Положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Устава АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

Портфолио обучающегося (далее – Портфолио) представляет собой комплект документов и материалов в бумажном и электронном виде, отражающий достижения обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

### **1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1 Основная цель портфолио - представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2 Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта научно-исследовательской работы;
- обоснованной реализации самообразования для развития общепрофессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень сформированности своих общепрофессиональных компетенций;

2.3 Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение учиться;
- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- провести экспертизу сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

3.1 Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в бумажном и электронном виде, формируемым самим обучающимся и другими участниками образовательного процесса, итоговые результаты которого передаются обучающемуся по завершению обучения.

3.2 В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование);

Портфолио может содержать материалы, дающие дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций:

- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);

- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);

- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);

- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

## **3 ПРОЦЕДУРА СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

4.1 Портфолио обучающегося, формируемое на бумажных носителях представляет собой совокупность материалов по учету его достижений в процессе освоения образовательной программы (учебной деятельности) и результатов индивидуальных достижений в процессе исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и иной деятельности.

4.2 Общая процедура учета индивидуальных достижений обучающегося в учебной деятельности в процессе освоения ими образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях, требования и состав к ним, а также выдаваемые обучающемуся результаты по завершению образования определены в Положении о фиксации хода образовательного процесса. Работой по ведению такого учета занимаются соответствующие структурные подразделения - учебная часть, отделения, преподаватели.

4.3 По другим видам деятельности (научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и т.д.) обучающийся ведет учет достижений и портфолио самостоятельно. В отделениях формируются соответствующие папки, в которые собираются предоставляемые самим обучающимся материалы по его индивидуальным достижениям.

4.4 Обучающийся может использовать материалы портфолио для представления своих достижений в различных конкурсах и отборах.

4.5 Сотрудники отделения, преподаватели могут также дополнять портфолио обучающегося материалами на бумажных носителях с учетом согласия обучающегося.

4.6 По завершении обучения выпускнику передаются материалы портфолио из отделения.

## 4 ПРОЦЕДУРА СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.1 Электронное портфолио обучающегося формируется по тем же принципам и видам деятельности, что и на бумажных носителях. Его формирование осуществляется двумя параллельными процессами, основу которых составляет электронная информационно образовательная среда АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

5.2 Порядок заполнения, ведения, хранения и предоставления доступа к информации осуществляется в соответствии с Положением о фиксации хода образовательного процесса в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова». Работой по заполнению этой части электронного портфолио занимаются соответствующие структурные подразделения АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» - учебная часть, деканаты, преподаватели.

5.3 Для организации возможности индивидуального и самостоятельного представления информации о своих достижениях в учебной, исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и иной деятельности в ЭИОС представлен модуль "Портфолио студента".

5.4 Веб-портфолио обучающегося содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося: доклады, рефераты, курсовые работы, отзывы преподавателей о его работе. Интерактивный вебпортфолио - это личное и постоянное присутствие обучающегося в интернет-сообществе. Это возможность получения помощи, консультации и подсказки от преподавателя, комментариев от друзей и сокурсников, возможность ведения дискуссии с заинтересованными людьми, с обучающимися из других вузов, занимающихся похожей проблематикой, возможность поиска интересной работы. Ведение обучающимся портфолио способствует не только формированию умения объективной оценки уровня своих профессиональных компетентностей и усилению мотивации к образовательным достижениям, но и приобретению опыта самопредставления, общения в профессиональном сообществе.

5.5 Портфолио формируется самим обучающимся и дополняется работниками АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

5.6 Регистрация обучающегося в электронной информационно-образовательной среде АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» осуществляется обучающимся самостоятельно.

5.7 Участниками работы над Портфолио, кроме обучающегося, могут быть преподаватели и кураторы групп.

5.8 Обязанности обучающегося по созданию и заполнению Портфолио:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятым его содержанием;
- систематически пополняет соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности; - отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью в отделение.

5.9 Обязанности куратора на I курсе обучения:

- консультирует обучающегося по вопросам создания и ведения Портфолио;

- совместно с обучающимся отслеживает и оценивает динамику его (ее) индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его (ее) образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

#### 5.10 Обязанности отделений:

- организует работу по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе и периодически проверяет достоверность сведений, входящих в Портфолио;

- результаты промежуточной аттестации отражать в соответствующем разделе Портфолио.

5.11 Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

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