



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета института
(протокол от 15.12.2020 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по институту
от 15 декабря 2020 г. № 762

Положение

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В УИ ГА

(вторая редакция) *04.38.1.2020*

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 2.2. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870.
 - 2.3. ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям, утвержденные соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - 2.4. Руководство по СМК института.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к оформлению портфолио.....	4
3. Обязанности сторон.....	5
4. Термины, определения и сокращения	5
Приложение	7

1. Общие положения

Настоящее положение о портфолио обучающихся в УИ ГА (далее – Положение) определяет порядок формирования и организацию работы по созданию и ведению портфолио, регламентирует структуру и содержание портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее – институт), порядок его заполнения и применения.

Основной целью создания портфолио обучающегося является представление и анализ значимых результатов освоения профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

Цели портфолио:

- показать достижения в учебной и внеучебной деятельности обучающегося, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;
- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике;
- сформировать у обучающегося навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, спортивной) за время обучения в институте. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

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

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

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования портфолио обучающегося создается и ведется в институте в течение всего периода обучения и является обязательным для каждого обучающегося. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося, функции контроля за формированием портфолио – на куратора учебной группы. Куратор учебной группы на первом курсе проводит информационную работу с обучающимися по ознакомлению требований по оформлению портфолио.

Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения.

Для курсантов и магистрантов очной формы обучения института наличие портфолио является дополнительным условием для допуска к государственной итоговой аттестации. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации.

Портфолио учитывается при назначении повышенных и именных стипендий.

2. Требования к оформлению портфолио

Портфолио оформляется обучающимся самостоятельно в бумажном и/или электронном вариантах в соответствии с макетом. Макет портфолио представлен в Приложении.

Бумажный вариант формируется в индивидуальной папке, в которой фиксируются и накапливаются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в институте. Один бумажный вариант портфолио с оригиналами документов хранится у обучающегося, второй – с копиями документов – на выпускающей кафедре. При желании обучающийся может добавить фотографии и видеоматериалы.

В электронный вариант прикрепляются сканы документов.

В разделы портфолио обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебной деятельности, участии в научной, производственной деятельности, в мероприятиях, получении дополнительного образования и т. д. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана считается накопительно по итогам сессий.

Приложение «Документы» может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных деканом факультета, в электронном виде – сканы документов.

Приложение «Работы» включает в себя в обязательном порядке скан титульных листов курсовых работ, скан дневника прохождения практики (с. 2 – *Сведения о прохождении практики обучающегося*; с. 13 – *Характеристика работы обучающегося по месту прохождения практики*; с. 14–15 – *Отчет о прохождении практики*; с. 16 – *Рецензия руководителя практики от кафедры на отчет о прохождении практики*), по желанию обучающихся – творческие, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т. д., в электронном виде – электронные версии документов в формате Word, PDF.

Приложение «Отзывы» может содержать характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и т. д.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

3. Обязанности сторон

Обучающиеся очной формы обучения обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Обучающийся несет ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио. Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

Обучающийся передает портфолио в печатном и/или электронном вариантах куратору группы, который проверяет предоставленную информацию.

Кураторы и старшины учебных групп обязаны два раза в год (в январе и сентябре) проверять наличие и заполнение портфолио.

Куратор должен максимально стимулировать обучающихся к оформлению портфолио и накоплению необходимых материалов. Куратор отражает в характеристике результаты деятельности обучающегося.

Портфолио размещается обучающимся в «личном кабинете» обучающегося в ЭБС института в сроки до 1 октября и до 1 марта текущего года.

Оригиналы приложений возвращаются обучающимся.

4. Термины, определения и сокращения

Портфолио (от англ portfolio):

- 1) портфель, папка;
- 2) портфолио, образцы выполненных работ;
- 3) набор, перечень (предметов, качеств и проч., принадлежащих кому-либо).

Портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности.

ФГБОУ ВО УИ ГА	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»
ВО	высшее образование
ФГОС ВО	федеральный государственный стандарт высшего образования
УНР	учебная и научная работа
ЭБС	электронно-библиотечная система

РАЗРАБОТАЛИ:

Декан ФЛЭ и УВД



А. А. Бондаренко

Проректор по ОР

Л. Г. Шумкова

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФПАС



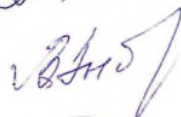
Р. Р. Файзуллин

Начальник УУ-
начальник УО



А. Г. Антипова

Начальник юридического отдела



В. В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК



Т. Т. Ильясова

Председатель Курсантского совета



К. С. Андреев

Макет портфолио



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

**ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В УИ ГА**

ФИО обучающегося	_____
Год рождения	_____
Период обучения в институте	_____
Направление подго- товки / специальность	_____
Профиль / специализация	_____

1. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1.1. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана:

1 семестр	_____
2 семестр	_____
3 семестр	_____
4 семестр	_____
5 семестр	_____
6 семестр	_____
7 семестр	_____
8 семестр	_____

1.2. Средний балл оценок по практике:

1. учебная практика	_____
2. производственная практика	_____
3. преддипломная практика	_____
4. _____	_____

1.3. Учебные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплин	Курс, семестр	Экзамен (оценка, баллы)	Зачет (зачтено / не зачтено, баллы)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

1.4. Практика (учебная, производственная, преддипломная)

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	Если на рабочем месте, то в качестве кого проходил практику (должность, разряд)	Руководитель от вуза	Руководитель от предприятия	Оценка
1.						
2.						
3.						
4.						

1.5. Сведения о курсовых работах и курсовых проектах

№ п/п	Учебная дисциплина	Тема работы	Оценка	Руководитель
1.				
2.				
3.				

1.6. Сведения о выпускной квалификационной работе (в форме _____)

№ п/п	Тема работы	Оценка	Руководитель
1.			

2. ОСВОЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И КВАЛИФИКАЦИЙ

2.1. Дополнительные образовательные программы, в том числе военная подготовка

№ п/п	Название программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа, подтверждающего освоение программы
1.				
2.				

2.2. Наличие рабочих специальностей / профессий

№ п/п	Наименование специальности, разряд	Где проходил обучение	Документ, подтверждающий наличие специальности
1.			
2.			
3.			

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Место и дата проведения	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)
1.				
2.				
3.				
4.				

3.2. Участие в конкурсах проектов

№ п/п	Название конкурса	Место и дата проведения	Тема проекта	Наличие сертификата, грамоты и т. п.
1.				
2.				
3.				

3.3. Публикации в журналах, сборниках, патенты

№ п/п	Название публикации / патента	Название журнала / сборника (номер, год) / номер авторского свидетельства	Количество страниц	Фамилии соавторов
1.				
2.				
3.				

3.4. Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Наименование олимпиады	Место и дата проведения	Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем и т.д.
1.			
2.			
3.			

II. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Участие в работе органов самоуправления и молодежных общественных объединениях и т. д. (курсантский совет, волонтерский совет, интеллектуальный клуб)

№ п/п	Орган самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Наличие сертификатов, грамот, благодарственных писем и т. д.
1.				
2.				
3.				

2. Спортивная деятельность

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Место и дата проведения	Наличие сертификатов, грамот, дипломов т. д.
1.				
2.				
3.				

3. Творческая деятельность

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Место и дата проведения	Наличие сертификатов, грамот, дипломов т. д.
1.				
2.				
3.				

4. Социальная деятельность

№ п/п	Вид деятельности	Участие в мероприятии	Место и дата проведения	Наличие сертификатов, грамот, дипломов т. д.
1.				
2.				
3.				

Обучающийся _____ / _____ /
Подпись *Фамилия, инициалы*

Куратор группы _____ / _____ /
Подпись *Фамилия, инициалы*

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ «Документы»

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии, заверенные деканом факультета, оригиналы хранятся у обучающегося).

ПРИЛОЖЕНИЕ «Работы»

Прикладываются скан титульных листов курсовых работ, скан страниц 3, 13, 14–15, 16 дневника прохождения практики, творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ «Отзывы»

Прикладываются характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях обучающегося, характеристики куратора и т. д. (оригиналы хранятся у обучающегося).