

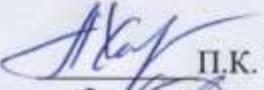


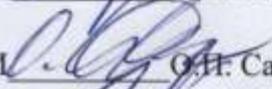
Положение «О порядке оформления
электронного портфолио обучающегося»

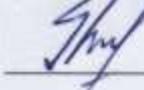
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР  П.К. Хардаев

Проректор по КОиИ  О.И. Санжина

Начальник ЮО  Р.С.Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е.Сактоев

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления электронного портфолио обучающегося

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от 31 августа 2017 г. (протокол №1)



Положение «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ Положение «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося» разработано Отделом подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) и Управлением качеством образования (УКО) и вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 22.07.2006 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (по уровням подготовки), Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления и другими локальными нормативными актами.

Положение является руководящим документом для всех учебно-научных подразделений университета (институты, факультеты, кафедры), осуществляющих реализацию образовательных программ по всем формам получения высшего образования.

Положение вводится взамен ранее действовавшего Положения «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося» (рег.№П.473.1430.06.8.123 – 2016) с изменениями и дополнениями.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ



Положение «О порядке оформления
электронного портфолио обучающегося»

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| Предисловие | 2 |
| Содержание | 3 |
| 1. Наименование | 4 |
| 2. Область применения | 4 |
| 3. Общие положения | 4 |
| 4. Цель и задачи портфолио обучающегося | 4 |
| 5. Структура портфолио обучающегося | 5 |
| 6. Условия формирования и доступа к портфолио обучающегося | 6 |
| 7. Порядок внесения изменений в Положение | 7 |
| Лист регистрации изменений в Положении | 7 |



Положение «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося»

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов Университета) принято следующее наименование данного документа: Положение «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом университета и является обязательным для всех учебно-научных подразделений университета (институты, факультеты, кафедры), осуществляющих реализацию образовательных программ по всем формам получения высшего образования.

2.2. Положение регламентирует цели и задачи формирования и ведения электронного портфолио обучающегося с целью хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях в электронной информационно-образовательной среде университета (далее по тексту – ЭИОС).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

3.2. Портфолио является механизмом оценки его индивидуальных образовательных, профессиональных, общественных, научно-исследовательских и педагогических достижений.

3.3. Функции:

- по формированию портфолио достижений возлагаются на обучающегося;
- непосредственного контроля – на заведующего кафедрой, ответственной за ОП;
- общего контроля - учебно-методическое управление (портфолио бакалавра специалиста, магистра), отдел подготовки кадров высшей квалификации (портфолио аспиранта).

3.4. Создание и формирование отдельных частей портфолио обеспечиваются ЭИОС университета.

3.5. Портфолио достижений формируется для следующих групп обучающихся по программам подготовки высшего образования:

- бакалавриат;
- специалитет;
- магистратура;
- аспирантура (подготовка кадров высшей квалификации).

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения.



Положение «О порядке оформления электронного портфолио обучающегося»

4.2. Портфолио обучающегося способствует:

- мотивации к учебным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общепрофессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

4.3. Для заведующего кафедрой портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации образовательной программы;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение учебной и научно-исследовательской деятельности обучающегося.

4.4. Для контролирующего органа портфолио предоставляет возможность:

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании обучающегося, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- хранить информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях в ЭИОС университета и др.

5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

5.2. Портфолио ведется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

5.3. Структура портфолио обучающегося:

- личные данные и общие сведения (ФИО, направление и профиль подготовки, группа, курс, форма обучения и др.);
- сведения об освоении образовательной программы высшего образования:
 - ✓ результаты промежуточных аттестаций, результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по дисциплинам учебного плана направления подготовки;
 - ✓ для обучающихся по программе аспирантуры - данные о сдаче кандидатских экзаменов;
 - ✓ отдельные работы обучающегося (отчеты по практике (НИР), выпускная квалификационная работа ВКР, научный доклад и т.п.);
 - ✓ рецензии и оценки на эти работы (при наличии);
- участие в научных конференциях, семинарах (научные публикации, доклады / тезисы докладов);
- участие в конкурсах, олимпиадах, грантах;
- стажировки;
- участие в выставках;



Положение «О порядке оформления
электронного портфолио обучающегося»

- награды, именные стипендии;
- достижения (в т.ч. в общественной деятельности) и др.

6. УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ДОСТУПА К ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1 Обязанность формирования и ведения электронного портфолио достижений возлагается на обучающегося.

6.2. Для самостоятельного размещения обучающимся информации в электронном портфолио, в том числе документов, фотографий, сведений о мероприятиях и др. обучающийся использует персональную учетную запись (логин и пароль).

6.3. Разделы портфолио, в которых отображаются общие сведения (в т.ч. личные данные обучающегося), а также сведения об освоении образовательной программы высшего образования - результаты текущих и промежуточных аттестаций, результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) заполняются автоматически. Информация по этим разделам формируется в других автоматизированных информационных системах АИС ЭИОС университета.

6.4. Контроль ведения портфолио возлагается на руководителя обучающегося, в т.ч. научного руководителя.

6.5. Контроль своевременного заполнения профессорско-преподавательским составом электронных журналов с результатами текущего контроля и промежуточных аттестаций для их отображения в портфолио обучающегося возлагается на заведующего кафедрой.

6.6. Основные материалы портфолио достижений обучающегося на бумажном носителе хранятся в его личном деле (кроме грамот, наград, сборников научных трудов и т.п.).

6.7. Основным пользователем портфолио являются обучающиеся.

С отдельными разделами портфолио могут ознакомливаться:

- заведующие кафедрами;
- сотрудники учебно-методического управления;
- сотрудники студенческого отдела кадров;
- сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации.

6.8. Порядок доступа к персональным данным обучающимся регламентирован локальным нормативным актом университета в области работы сотрудников университета с персональными данными обучающихся.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

7.2. Отмена Положения осуществляется приказом ректора.

Разработчики:

ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

