

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 07.07.2021 09:13:45
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

09.10.2020

№ 16-03/26

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от 08.10.2020 г.

Председатель Ученого совета

 Т.А. Чумаченко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Челябинск
2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и содержание портфолио обучающихся.....	5
3. Порядок формирования и редактирования портфолио.....	7
4. Порядок доступа, хранения и использования портфолио	8
5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.....	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее — Портфолио) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ЮУрГГПУ, университет).

1.2 Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иных законодательных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов в области обработки персональных данных;
- Уставом университета;
- иными локальными нормативными актами университета.

1.3 В соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавриата, направлениям подготовки магистратуры и специальностям специалитета каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4 Портфолио – это комплект документов и материалов, представляющий собой совокупность индивидуальных достижений

обучающегося в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной, творческой и иных видов деятельности. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за период обучения в Университете. Электронное портфолио – персонально подобранный комплект документов и материалов, представленный в цифровом формате.

1.5 Целью формирования Портфолио является:

- учет и оценивание результатов профессионального и личностного роста обучающихся в ЮУрГГПУ;

- мониторинг и оценка эффективности формирования общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в ЮУрГГПУ;

- поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности.

1.6 Формирование Портфолио направлено на решение следующих задач:

- создание механизма, обеспечивающего демонстрацию индивидуального профессионального и личностного роста обучающегося в ЮУрГГПУ;

- оценка эффективности саморазвития обучающегося в ЮУрГГПУ по результатам его учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации обучающихся;

- осуществление индивидуально ориентированного подхода к обучению, создающего дополнительную мотивацию к образовательной деятельности путем самостоятельной оценки обучающимися собственных достижений;

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (проектов, работ, отчетов по практикам, статей, ВКР и т.д.) в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

1.7 Портфолио формируется на протяжении всего периода обучения в ЮУрГГПУ, начиная с первого года обучения, что позволяет не только

проследить все этапы академического и личностного роста обучающегося, его профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов профессиональной деятельности.

1.8 Портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается во внутренней сети Университета.

2. Структура и содержание портфолио обучающихся

2.1 Портфолио обучающегося в ЮУрГГПУ является электронным ресурсом и формируется в подсистеме «Личный кабинет» (далее — ЛК) электронной информационно-образовательной среды ЮУрГГПУ в разделе «Портфолио обучающегося» для всех зарегистрированных пользователей.

Кабинеты различаются по роли, которая определяется для каждого владельца ЛК:

- абитуриент;
- студент.

2.2 Портфолио обучающегося включает в себя данные, которые относятся к следующим разделам ЛК:

- успеваемость;
- учебные планы;
- результаты освоения программы;
- информация о темах курсовых и дипломных работ;
- список приказов;
- портфолио.

2.3 Раздел ЛК «Успеваемость» содержит информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

2.4 Раздел ЛК «Учебные планы» содержит информацию об учебном плане, дисциплинах, модулях, практиках, количестве часов.

2.5 Раздел ЛК «Результаты освоения программы» содержит информацию о формировании компетенций обучающегося в процессе освоения образовательной программы или ее части с указанием вклада каждой дисциплины и практики в формировании компетенции (в %).

2.6 Раздел ЛК «Информация о темах курсовых и дипломных работ» содержит информацию о темах курсовых и выпускных квалификационных работ обучающегося.

2.7 Раздел ЛК «Список приказов» содержит информацию о реквизитах приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, выпуск, восстановление обучающихся и прочее)

2.8 Раздел ЛК «Портфолио» содержит:

2.8.1 Подраздел «Учебная и учебно-исследовательская деятельность». К работам обучающегося, которые могут быть размещены в указанном подразделе, относятся:

- курсовые работы (размещаются скан-копии курсовых работ (курсовых проектов) и отзывы на эти работы);
- отчеты по практике, (размещаются отчеты по практике и отзывы руководителя практики).

2.8.2 Подраздел «Научно-исследовательская деятельность», в котором есть возможность внесения:

- публикаций (размещаются скан-копии публикаций с указанием библиографического описания);
- информации об участии в научно-практических конференциях, научных кружках, факультативах, конкурсах проектов, участии в грантах и т.д.

2.8.3 Подраздел «Награды и достижения». В данном подразделе есть возможность внесения информации о достижениях в учебной и внеучебной деятельности с возможностью прикрепления скан-копий сертификатов и дипломов. К достижениям по внеучебной деятельности относятся персональные результаты по следующим областям:

- победы/награды личного или командного характера, полученные на конкурсах/олимпиадах по образовательной деятельности (различного уровня – от университетского до международного);
- победы/награды по конкурсной научной деятельности: свидетельства, грамоты, медали и т.п.;
- результаты научной деятельности: научные разработки, экспонаты на выставках, участие в хозяйственных работах, патенты на изобретение, патенты на полезную модель, свидетельства на программу и др.;
- результаты освоения дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации или профессиональной переподготовки);
- победы/награды/поощрения по общественной деятельности: участие в студенческом самоуправлении, общественных акциях, волонтерском движении, благотворительности, социальном движении и т.п.;
- победы/награды/поощрения по конкурсной творческой деятельности: творческие конкурсы, концерты, творческие разработки, экспонаты на выставках и экспозициях, участие в творческих коллективах и др.;
- победы/награды по конкурсной спортивной деятельности: спортивные соревнования/соревнования, получение спортивных разрядов, участие в спортивных секциях и др.;

– победы/награды/поощрения в других видах деятельности (по желанию обучающегося).

3. Порядок формирования и редактирования портфолио

3.1 Лицами, участвующими в формировании, редактировании, проверке достоверности разделов Портфолио, соответствующего настоящему Положению, являются сами обучающиеся, научно-педагогические работники, сотрудники учебных структурных подразделений, сотрудники Управления информационных технологий, Управления воспитательной работы, Учебно-методического управления и профкома студентов.

3.2 Информация в разделы ЛК «Успеваемость», «Учебный план», «Результаты освоения программы», «Информация о темах курсовых и дипломных работ», «Список приказов» автоматически выгружается из соответствующих разделов АСУ «1:С Университет», предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.3 Файлы работ переносятся автоматически в подразделы «Учебная и учебно-исследовательская деятельность» (курсовые работы, отчеты по практике) раздела ЛК «Портфолио» из АСУ «1:С Университет» после их загрузки сотрудниками деканатов. Рецензии (отзывы) на работы обучающихся загружаются одновременно с файлами самих работ.

3.4 Информация в остальные разделы ЛК загружается самим обучающимся. Обучающийся в добровольном порядке и самостоятельно вносит в Портфолио информационный материал, отражающий его достижения по всем видам деятельности, перечисленным в пунктах 2.8.2 и 2.8.3.

3.5 Обучающийся самостоятельно определяет перечень информации по своим достижениям, размещаемой в данном разделе. При этом все размещаемые данные должны относиться к категории общедоступной информации и иметь документальные подтверждения. Обучающийся полностью несет ответственность за достоверность и полноту представленных им в Портфолио сведений.

3.6 Достижения обучающегося должны быть документально подтверждены дипломами, удостоверениями, грамотами, сертификатами, свидетельствами, копиями статей и тезисов, рекомендациями, отзывами, благодарностями, ходатайствами, распоряжениями, приказами и другими документами. Для этого скан-копии или фотографии указанных документов размещаются в соответствующих разделах Портфолио.

4. Порядок доступа, хранения и использования портфолио

4.1 Вход в личный кабинет для доступа и редактирования Портфолио осуществляется по логину обучающегося и паролю в разделе «Личный кабинет». Логин и пароль обучающийся получает в деканате/директорате соответствующего учебного структурного подразделения.

4.2 В Портфолио загружаются только те информационные материалы, которые были получены обучающимся за период обучения, включая его достижения и данные об учебной и внеучебной деятельности.

4.3 Данные из Портфолио могут быть учтены при назначении именных и повышенных стипендий за различные достижения обучающихся, а также для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

4.4 Ответственность за соблюдение правил, установленных настоящим Положением, возлагается на руководителей учебных структурных подразделений ЮУрГГПУ.

5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

5.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждаются решением Ученого совета университета.

5.2 Настоящее положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и вводится в действие приказом ректора. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует до введения в действие нового Положения.

Начальник Учебно-методического
управления

«08» 10 2020 г.

Т.А. Шульгина

Согласовано:

Первый проректор

«18» 10 2020 г.

А.Н. Богачев

Начальник Правового управления

«08» 10 2020 г.

А.Г. Базаев

Начальник канцелярии

«18» 10 2020 г.

И.М. Яхиббаева