

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Самарский государственный
технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета СамГТУ

«31» марта 2017 г. протокол № 9

Председатель ученого совета университета
ректор университета

Д.Е. Быков

31.03.2017
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

«05» 04 2017 № 17-272

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

Самара 2017

Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного управления

Начальник управления информатизации и телекоммуникаций

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по вечернему и заочному обучению

Проректор по инновационной деятельности

Начальник правового управления

Начальник управления по работе с абитуриентами

Начальник управления научных исследований

Начальник службы менеджмента качества

Председатель профкома студентов

Рассмотрено на заседании комиссии по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ протокол № 2 от 28.03. 2017 г.

Председатель комиссии

 Е.А. Алонцева
 И.Н. Саушкин
 О.В. Юсупова

 А.А. Гилев
 Г.В. Бичуров
 К.В. Савельев
 А.Н. Иванова

 Н.В. Охтя
 А.Н. Давыдов

 М.А. Дёмина

 К.В. Франк

 М.И. Бальзанников

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила формирования и представления информации в электронном портфолио обучающегося (далее - портфолио) в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

1.2. Создание электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, является одним из общесистемных требований к реализации образовательной программы, прописанных в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального и высшего образования. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в СамГТУ.

1.3. Основной целью формирования портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

1.4. Портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценка индивидуальных достижений обучающихся с целью активизации формирования компетенций;
- анализ значимых результатов освоения профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания;
- демонстрация наиболее сильных сторон обучающегося, раскрытие его человеческого, профессионального и творческого потенциала;
- формирование у обучающегося навыков самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики;
- мотивация обучающихся и поощрение активности, инициативности и самостоятельности;
- индивидуализации образовательных траекторий обучающегося;
- расширение инструментария для проведения оценочных процедур;
- повышение конкурентоспособности будущего профессионала.

1.5. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения образовательных программ;
- функция оценивания сформированности общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

1.6. Портфолио может быть использовано для анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, может выступать подтверждающей базой при подаче документов на

назначение повышенной стипендии, при участии в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

1.7. Материалы портфолио обучающегося могут использоваться структурными подразделениями СамГТУ в целях формирования рейтинга, реализации конкурсных процедур по различным направлениям деятельности.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио включает в себя информацию об обучающемся за время его обучения в вузе. Портфолио формируется по учебным годам и состоит из следующих разделов:

1. **Личные данные** (портрет): фото, ФИО, дата рождения, место обучения (факультет, курс, группа), электронная почта, контактный телефон (домашний с кодом или сотовый).

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося и в случае изменения корректируется работниками деканата или отдела аспирантуры и докторантуры.

Ответственные: начальник управления по работе с абитуриентами, начальник управления по персоналу и делопроизводству, работники деканатов, начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

2. **Документы об образовании:** документы, на основании которых обучающийся был зачислен в СамГТУ.

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося.

Ответственные: начальник управления по работе с абитуриентами, начальник управления по персоналу и делопроизводству, начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

3. **Сведения о результатах ЕГЭ** (для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета): информация о результатах ЕГЭ.

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося.

Ответственные: начальник управления по работе с абитуриентами, начальник управления по персоналу и делопроизводству.

4. **Успеваемость** (результаты обучения по дисциплинам и практикам): результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Информация загружается автоматически согласно данным экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и Протоколов заседаний комиссий по ликвидации академической задолженности обучающихся, занесенным в автоматизированную информационную систему (далее – АИС «Университет»).

Ответственные: преподаватели, ответственные работники кафедр, работники деканатов, работники отдела аспирантуры и докторантуры.

5. **Результаты освоения образовательной программы** (сформированность компетенций): информация о сформированности общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций на данном этапе обучения.

Информация загружается автоматически согласно данным экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и Протоколов заседаний комиссий по

ликвидации академической задолженности обучающихся, занесенным в автоматизированную информационную систему (далее – АИС «Университет»).

Ответственные: преподаватели, ответственные работники кафедр, работники деканатов, работники отдела аспирантуры и докторантуры.

6. Участие в мероприятиях:

- информация об участии обучающегося в олимпиадах, научных симпозиумах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.;

- информация об участии обучающегося во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, в т.ч. разработка сценариев социальных, досуговых мероприятий;

- информация об участии обучающегося в волонтерской и шефской помощи людям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, пожилым людям, ветеранам).

Информация (сканы подтверждающих документов, фото- видеоматериалы по проведенным мероприятиям) загружается ответственными на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся).

Ответственные: ответственные на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся), обучающийся, куратор, научный руководитель.

7. Результативность участия в мероприятиях: информация о наградах полученных за участие в различных учебных, научных, спортивных, общественных и культурных мероприятиях.

Информация (сканы подтверждающих документов, фото- видеоматериалы по проведенным мероприятиям) загружается ответственными на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся).

Ответственные: ответственные на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся), обучающийся, куратор, научный руководитель.

8. Стипендии: информация о стипендиях.

Информация загружается автоматически из АИС «Университет».

Ответственные: работники деканатов, работники планово-экономического управления, работники отдела организации и аналитики центра инженерного предпринимательства и инноватики, работники отдела аспирантуры и докторантуры.

9. Работы: информация о курсовых работах (проектах), расчетно-графических работах, контрольных работах, рефератах и т.п., а также рецензии на данные работы.

Информация загружается обучающимися с указанием наименования дисциплины или практики, ФИО преподавателя, учебного года, типа работы и оценки.

Ответственные: обучающийся, куратор, научный руководитель.

10. Публикации: информация о тезисах, статьях и т.п. обучающегося с указанием типа публикации, статуса издания, периода издания и ФИО соавторов.

Информация (сканы подтверждающих документов) загружается ответственными на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся).

Ответственные: ответственные на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся), обучающийся, куратор, научный руководитель.

11. Результаты интеллектуальной деятельности: информация об объектах интеллектуальной собственности: патентах, свидетельствах, и т.п., полученных при участии обучающегося.

Информация (сканы подтверждающих документов) загружается ответственными на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся).

Ответственные: ответственные на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся), обучающийся, куратор, научный руководитель.

12. Связи с организациями: информация об участии обучающегося в научных сообществах, молодежных организациях, советах и т.п.

Информация (сканы подтверждающих документов) загружается ответственными на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся).

Ответственные: ответственные на кафедрах по работе с ЭИОС (внесение данных достижений обучающихся), обучающийся, куратор, научный руководитель.

13. Дополнительное образование (повышение квалификации): информация о получении обучающимися дополнительного образования, второго высшего образования, прохождении дистанционных курсов, повышении квалификации.

Информация (сканы подтверждающих документов) загружается обучающимися.

Ответственные: обучающийся, куратор, научный руководитель.

14. Иностранные языки: информация о владении иностранными языками.

Информация о заявленном в приемной комиссии изучаемом иностранном языке загружается автоматически на этапе зачисления. *Информация (сканы подтверждающих документов: дипломов, сертификатов и т.п.)* об изученных самостоятельно иностранных языках загружается обучающимися.

Ответственные: обучающийся, куратор, научный руководитель.

15. Владение компьютерными программами: информация о компьютерных программах, которыми владеет обучающийся.

Информация (наименование программ и (или) сканы подтверждающих документов) загружается обучающимися.

Ответственные: обучающийся, куратор, научный руководитель.

16. Трудоустройство выпускников: информация о должности и месте работы обучающегося.

Информация загружается обучающимися.

Ответственные: обучающийся, куратор, научный руководитель.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде с момента зачисления обучающегося в СамГТУ и до окончания обучающимся вуза. По окончании Университета обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде отчета.

3.2. Портфолио находится в закрытой части электронной информационно-образовательной среды Университета. Доступ к редактированию отдельных разделов портфолио имеют обучающийся, куратор (научный руководитель), работники деканата, работники отдела аспирантуры и докторантуры, работники профильных подразделений, работники управления информатизации и телекоммуникаций.

3.3. Обучающийся в процессе освоения образовательной программы должен регулярно пополнять соответствующие разделы необходимыми материалами для формирования портфолио.

3.4. Куратор (научный руководитель) должен оказывать информационную и консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио; осуществлять контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации; совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и профессионального роста; проводить экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности.

3.5. Работники деканата, работники отдела аспирантуры и докторантуры должны своевременно актуализировать персональные данные обучающихся в АИС «Университет», а также контролировать заполнение портфолио с помощью кураторов (научных руководителей).

3.6. Работники учебного управления, работники отдела аспирантуры и докторантуры должны регулярно осуществлять мониторинг формирования портфолио обучающихся.

3.7. Работники управления информатизации и телекоммуникаций должны обеспечивать конфиденциальность, техническое сопровождение формирования, накопления, обработки и хранения портфолио; обеспечивать бесперебойное функционирование базы в электронной информационно-образовательной среде; обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом СамГТУ.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются Ученым советом СамГТУ.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

4.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.