

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

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета СамГТУ

« 31 » 03 2017 г. протокол № 9

Председатель ученого совета университета
ректор университета

Д.Е. Быков

31.03.2017 г.
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

« 05 » 04 2017 № 17-272

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

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 Рособнадзора 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

Е.А. Алонцева

Начальник управления информатизации и телекоммуникаций

И.Н. Саушкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

О.В. Юсупова

Проректор по учебно-методической работе

А.А. Гилев

Проректор по вечернему и заочному обучению

Г.В. Бичуров

Проректор по инновационной деятельности

К.В. Савельев

Начальник правового управления

А.Н. Иванова

Начальник управления по работе с абитуриентами

Н.В. Охтя

Начальник управления научных исследований

А.Н. Давыдов

Начальник службы менеджмента качества

М.А. Дёмина

Председатель профкома студентов

К.В. Франк

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

Председатель комиссии

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;
- прививание обучающемуся навыков анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике;
- формирование у обучающегося навыков самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.
- развитие учебной мотивации у обучающихся;
- поощрение активности, инициативности и самостоятельности у обучающегося;
- обоснование необходимости самообразования у обучающегося для развития профессиональных компетенций;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования;
- увеличение спектра контрольно-оценочных средств, введение процедуры самооценки;
- выработка умений объективно оценивать уровень своих компетенций;
- 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 экспертной оценки освоения заявленных в образовательной программе видов профессиональной деятельности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

1.6. Портфолио может быть использовано для внешнего 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. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними. Формирование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением в разделе 2. Обучающийся несет персональную ответственность за качество и достоверность представленных материалов.

Соответствующие структурные подразделения (центр инженерного предпринимательства и инноватики, отдел координации научных исследований молодых ученых и студентов, управление по воспитательной и социальной работе, культурно-молодежный центр СамГТУ, управление по работе с индустриальными партнерами и т.д.) актуализируют информацию о деятельности своих подразделений на сайте Университета, для того чтобы обучающиеся могли участвовать в заявленных мероприятиях и своевременно отражать результаты участия (дипломы, сертификаты, копии приказов и т.п.) в своем портфолио.

1.8. Информация из портфолио может быть использована соответствующими структурными подразделениями для поощрения активности, инициативности и самостоятельности обучающегося и т.п.

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, электронная почта, контактный телефон (домашний с кодом или сотовый), год поступления в СамГТУ, факультет, курс, номер группы, направление подготовки (специальность), направленность (профиль).

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося и в случае изменения корректируется работниками деканата.

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

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

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося.

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

3. **Справка (свидетельство) о результатах ЕГЭ:** 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 и посещаемость:** 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.

5. **Олимпиады:** информация об участии в олимпиадах.

Информация (сканированные копии дипломов, грамот и т.п.) загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники отдела

организации и аналитики центра инженерного предпринимательства и инноватики.

6. Стипендия: 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.

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

Информация загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель)¹.

8. Публикации: информация о тезисах, статьях и т.п. обучающегося, в том числе написанных в соавторстве.

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники отдела координации научных исследований молодых ученых и студентов.

9. Объекты (результаты) интеллектуальной деятельности: информация о научных продуктах, изобретениях, патентах, свидетельствах, конкурсных проектах и т.п., полученных с участием обучающегося.

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники отдела координации научных исследований молодых ученых и студентов, работники сектора патентной и изобретательской деятельности управления научных исследований.

10. Работа в общественных организациях: информация о работе обучающегося в органах студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в студенческих советах и других органах самоуправления.

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники управления по воспитательной и социальной работе.

11. Участие в мероприятиях:

- информация об участии обучающегося в научных конференциях, участии во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, о подготовке и участии в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках с указанием результатов, разработке сценариев социальных, досуговых мероприятий;

- данные о волонтерской и шефской помощи людям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, пожилым людям, ветеранам);

- творческие работы, выполненные обучающимся и т.д.

Информация (отчеты, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям) загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии).

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники отдела координации научных исследований молодых ученых и студентов, работники центра инженерного предпринимательства и инноватики.

12. Спортивные достижения: информация о спортивных достижениях разного уровня.

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся.

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель).

13. Дополнительное образование:

¹ Здесь и далее по тексту Положения.

Наполнение портфолио обучающихся по образовательным программам бакалавриата и специалитета контролирует куратор, по программам магистратуры – научный руководитель.

- информация о получении обучающимся дополнительного образования, второго высшего образования, прохождении дистанционных курсов;

- обучение на военной кафедре (военные сборы).

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся.

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 обучающегося. Информация (сканированные копии подтверждающих документов: сертификатов, дипломов и т.д.) об изученных самостоятельно иностранных языках загружается обучающимся.

Ответственные: начальник управления по работе с абитуриентами, обучающийся, куратор (научный руководитель).

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

Информация (наименование программ и (или) сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся.

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель).

16. Профессиональные навыки: информация о прохождении практик.

Информация (приказ о практиках) загружается автоматически из АИС «Университет».

Ответственные: отдел организации практик и содействия трудоустройству выпускников.

17. Государственная итоговая аттестация: информация о теме выпускной квалификационной работы (ВКР), результаты государственного экзамена и защиты ВКР.

Информация (приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ, тексты выпускных квалификационных работ) загружается автоматически из АИС «Университет».

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель).

18. Отзывы: отзывы, характеристики преподавателей, руководителей, рецензии на разработки обучающегося, рекомендательные письма и т.д.

Информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся.

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель).

19. Рефлексия: оценка своих ценностей и идеалов, представлений о себе, своих сильных и слабых сторонах; анализ своих учебных достижений, анализ учебных дисциплин; задачи в образовании и карьере; профессиональные и образовательные планы, способы, средства и время их осуществления.

Информация загружается обучающимся.

Ответственные: обучающийся.

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 завершении 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 профильных подразделений, работники управления информатизации и телекоммуникаций.

3.3. Обучающийся в процессе формирования портфолио должен регулярно подбирать и пополнять соответствующие разделы необходимыми материалами.

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 и т.д.

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

3.6. Работники учебного управления должны осуществлять мониторинг реализации портфолио на факультетах.

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 юридическую 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.