

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказская государственная
гуманитарно-технологическая академия»

Принято:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»
от 30 06 2017 г.
Протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»
Р.М.Кочкаров
«30» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая
академия»

Черкесск 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок формирования электронного портфолио обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Академия).

1.2. Положение применяется структурными подразделениями и участниками образовательного процесса Академии по программам высшего образования.

1.3. Настоящее положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- ФГОС ВО по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Академия).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего

образования, результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки научно-педагогических кадров и устанавливает порядок формирования и размещения на сайте портфолио обучающегося, а также его форму.

1.5. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность). Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за период обучения в Академии.

1.6. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры.

1.7. Электронное портфолио обучающегося создается и пополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения и удаляется по истечении 6 месяцев.

1.8. Электронное портфолио обучающегося предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.9. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Фиксация индивидуальных достижений осуществляется систематически.

1.10. Вся ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио, возлагается на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению обучающегося.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Основная цель – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в Академии.

2.2. Электронное портфолио обучающегося способствует решению следующих задач: выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций; реализации самообразования; накопление и представление собственных достижений.

2.3. Электронное портфолио обучающегося является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития

профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;
- определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. Для научных руководителей магистранта, аспиранта электронное портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности обучающегося.

2.4. Для администрации Академии портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы; выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы обучающегося (для аспирантуры);
- своевременно информировать директорат, заведующего кафедрой, отдел подготовки кадров высшей квалификации о проблемах, возникающих при выполнении учебного плана обучающегося;
- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося;
- принятия решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении стипендий; оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений.

3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио формируется с первого курса, не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра дополняется, и завершается вместе с завершением обучения.

3.2. Электронное портфолио является частью электронной информационно-образовательной среды Академии и реализуется на платформе «StudentsOnline».

3.3. Электронное портфолио обучающегося представляет собой электронный ресурс, включающий в себя базовую и расширенную часть.

3.3.1. Базовая часть электронного портфолио формируется на основе сведений системы «Деканат» и включает в себя личные данные обучающегося.

3.3.2. Расширенная часть электронного портфолио ведется обучающимся самостоятельно и включает в себя разделы (учебная деятельность, достижение, документы и пр.). В данных разделах размещаются материалы, свидетельствующие о высоких достижениях обучающегося (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, рецензии, учебные и творческие работы обучающегося, данные о результатах текущего и промежуточного контроля, выпускные квалификационные работы, рефераты, курсовые работы, учебные и научно-исследовательские проекты, презентации, статьи, результаты самостоятельной работы и др.).

3.3.3. Размещение данные о результатах текущего и промежуточного контроля, курсовых и выпускных квалификационных работ обязательно, остальных – по желанию обучающегося.

3.4. При формировании содержания портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность и актуальность предъявляемых сведений;
- корректность представления сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.5. Личные данные формируются при создании личного кабинета обучающегося из базы данных, представленных в системе «Деканат», и включают в себя: фамилию, имя, отчество обучающегося, институт/факультет, наименование направления /профиля /специальности /магистерской программы, форму обучения и группу.

Перечисленные данные закрыты для внесения изменений со стороны обучающегося. В случае обнаружения несоответствия/опечаток/ошибок в указанной информации, обучающийся обязан обратиться в деканат института/факультета для внесения соответствующих изменений.

3.6. Обучающимся в электронном портфолио могут быть представлены документы в следующих форматах: презентации PPT, PPTX, текстовые документы в форматах PDF документы, содержащие подписи и печати в формате JPG или PDF. Объем одного документа не должен превышать 25 Мб..

3.7. Размещение информации обучающимся в данных разделах осуществляется следующим образом: обучающийся публикует и удаляет материалы в соответствующих разделах электронного портфолио. Автор несет персональную ответственность за содержание размещенной информации.

3.8. В портфолио отражается асинхронное взаимодействие обучающегося и других участников учебного процесса.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, и ответственные лица, назначенные директорами, деканом, начальниками структурных подразделений.

4.2. Обязанности обучающегося:

– оформление портфолио в соответствии с требованиями данного Положения;

– самостоятельный подбор информации и документов;

– систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов портфолио;

– ответственность за достоверность представленной информации и документов.

4.3. Обязанности ответственных за портфолио лиц:

– консультирование, контроль достоверности информации, контроль наполняемости портфолио.

4.4. Обязанности отдела разработки и внедрения программного обеспечения:

– техническое обеспечение функционирования электронного портфолио обучающегося;

- своевременное обновление технических ресурсов.

4.5. Обязанности директората, факультета, структурных подразделений:

– консультирование, контроль достоверности информации;

– предоставление информации по учебной карточке;

– осуществление контроля за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио;

– организация проведения практических семинаров (или аналогичных мероприятий: конференции, заседания круглого стола и т.п.) по обсуждению портфолио обучающихся.

5. СЕРВИС ПРОСМОТРА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающийся может посмотреть свою успеваемость в личном кабинете, где ответственные лица размещают его учебную карточку со

списком дисциплин по учебному плану, формы контроля, а также итоговой оценкой по дисциплине.

6. ПРОЧЕЕ

6.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия ученым советом и утверждения ректором нового Положения.

6.2 Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Академия руководствуется действующим законодательством.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Академии и утверждаются ректором.