



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

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

Положение П-272 от 05.04.2017 г. утверждено решением ученого совета СамГТУ протокол №9 от 31.03.2017 г.

Изменения в положение П-443 от 29.10.2019 г. утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол №5 от 25.10.2019 г.

Утвержденные версии документов размещены на сайте СамГТУ в разделе «Сведения об образовательной организации»-«Документы»-«Копия локального нормативного акта, регламентирующего формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» - (<https://samgtu.ru/uploads/sveden/document>)

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)

¹ Здесь и далее по тексту Положения.

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

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:

- 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.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 25 октября 2019 г. протокол №5 в п. 4.3 настоящего Положения внесены изменения:

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, 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.