



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

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол № 11 от 28.06.2024 г.
Председатель ученого совета,
ректор Университета Д.Е. Быков
28.06.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о цифровом индивидуальном портфолио обучающихся
(новая редакция взамен П-728 от 24.06.2022 г.)

П-1018, 28.06.2024 г.

Самара, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о цифровом индивидуальном портфолио обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет, СамГТУ) и локальными нормативными актами СамГТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила формирования и представления информации в цифровом индивидуальном портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) СамГТУ.

1.3. В настоящем Положении понятие «цифровое индивидуальное портфолио обучающегося» (далее – портфолио) имеет следующее определение – структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенциях, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.

1.4. Создание ЭИОС, обеспечивающей формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения образовательных программ;
- функция оценивания сформированности 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.20. 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 СамГТУ и состоит из следующих разделов:

1. **Личные данные:** ФИО, дата рождения, номер группы, факультет¹, направление подготовки (специальность), направленность (профиль), кафедра.

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося и в случае изменения корректируется работниками деканата².

Ответственные: начальник центра профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся, начальник управления по персоналу и делопроизводству, работники деканатов.

¹ Здесь и далее по тексту: факультет или иное структурное подразделение, выполняющее функции факультета.

² Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

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

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося.

Ответственные: начальник центра профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся, начальник управления по персоналу и делопроизводству.

3. Сведения о результатах ЕГЭ: информация о результатах ЕГЭ.

Информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося.

Ответственные: начальник центра профессиональной ориентации, довузовских программ и организации приема обучающихся.

4. Проектная деятельность: информация об участии в проекте междисциплинарной проектной команды, проектно-образовательного интенсива, в рамках освоения модуля проектной деятельности и др.

Информация загружается обучающимся или другим ответственным лицом.

Ответственные: обучающийся, руководитель проекта, работники центра проектного обучения, работники центра инженерного предпринимательства и инноватики.

5. Успеваемость: результаты промежуточной аттестации обучающегося, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Информация загружается автоматически согласно данным экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, протоколов заседаний комиссий по ликвидации академической задолженности обучающихся, протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов пройденного обучения, занесенным в автоматизированную информационную систему Университета (далее – АИС).

Ответственные: преподаватели, ответственные работники кафедр³, работники деканатов.

6. Участие в мероприятиях: информация об участии обучающегося в научных конференциях, олимпиадах, о подготовке и участии в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках, участии во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, в том числе данные о волонтерской деятельности, об участии в благотворительных акциях, городских митингах, шествиях, парадах, торжественных мероприятиях, экологических акциях, мероприятиях творческой направленности, спортивных мероприятиях и т.д.

Информация загружается ответственным работником по кафедре.

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

7. Результативность участия в мероприятиях: информация о наградах (дипломах, благодарственных письмах, грамотах и др.) за участие в мероприятиях, указанных в пп. 7 п. 2.1 настоящего Положения.

Информация загружается ответственным работником по кафедре.

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

8. Стипендии: информация о стипендиях.

³ Здесь и далее по тексту: кафедра или иное структурное подразделение, выполняющее функции кафедры.

Информация загружается обучающимся.

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

9. **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)⁴.

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

Информация загружается ответственным работником по кафедре.

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

11. **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 ответственным работником по кафедре.

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

12. **Связи с организациями:** информация об участии обучающегося в деятельности Университета или сторонней организации, в том числе информация о работе обучающегося в органах студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в студенческих советах и других органах самоуправления.

Информация загружается ответственным работником по кафедре.

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники управления по воспитательной и социальной работе, работники управления по работе с индустриальными партнерами, работники центра проектного обучения.

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 центра профессиональной ориентации,

⁴ Здесь и далее по тексту: наполнение портфолио обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата и специалитета контролирует куратор, по программам магистратуры, аспирантуры – научный руководитель.

довузовских программ и организации приема обучающихся, 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. Трудоустройство выпускников: информация о трудоустройстве обучающихся и выпускников.

Информация (сведения о месте работы и сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся.

Ответственные: обучающийся, куратор (научный руководитель), работники кафедры, деканата, работники управления по работе с индустриальными партнерами.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио формируется и хранится в ЭИОС с момента зачисления обучающегося в СамГТУ и до окончания обучающимся Университета. По завершении Университета обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности в виде отчета.

3.2. Портфолио находится в закрытой части ЭИОС 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 ЭИОС; обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

4.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с 01 сентября 2024 года.

4.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

4.4. 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.

4.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.