

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение
	202. Управление информацией
СМК П 202.УИ.03	<i>Об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»</i>

УТВЕРЖДАЮ:
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГУ»
 М.Б. Носырев
 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***Об электронном портфолио обучающегося в
 ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»***

СМК П 202.УИ.03

Версия 1.0

Дата введения: «31» 08 2016 г.

Дата изменения: « » 201 г.



**Екатеринбург – 2016
Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Цели и задачи формирования портфолио.....	4
6. Порядок формирования портфолио.....	5
7. Структура портфолио.....	6
8. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними.....	10
9. Процедура оценки портфолио.....	12
10. Заключительные положения.....	12
11. Рассылка.....	13
Приложение 1 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	15



1. Назначение и область применения

Настоящие Положение об электронном портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – ФГБОУ ВО «УГГУ») определяет порядок формирования и использования электронного портфолио обучающегося (далее - портфолио).

2. Нормативные документы

Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по специальностям и направлениям подготовки;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- локальными актами ФГБОУ ВО «УГГУ».

3. Термины, определения, сокращения и условные обозначения

Портфолио (от франц. *porter* - излагать, формулировать, нести и *folio* - лист, страница) - досье, собрание достижений.

4. Общие положения

4.1. Электронное портфолио основано на применении современных информационных технологий и ориентировано на новые образовательные цели - формирование компетенций и квалификаций. Портфолио содержит работы обучающегося, представляющие его умения, навыки и знания с лучших сторон.

4.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в различных видах деятельности - учебной, исследовательской, проектной, социальной, коммуникативной, профессиональной и т.д. Таким образом, портфолио является инструментом выражения качественной и многоуровневой оценки компетенций, измерения индивидуального прогресса обучающихся, самопрезентацией для работодателей. Портфолио - важный элемент практико-



ориентированного, деятельностного, компетентностного подхода к образованию.

4.3. Портфолио - дополнительное средство мониторинга индивидуальных достижений обучающегося, предполагающее накопление, фиксирование, представление основных образовательных достижений обучающегося, отображающее уровень его подготовленности и активности в образовательной, творческой, социальной, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности в университете и за его пределами.

5. Цели и задачи формирования портфолио

5.1. Формирование портфолио является творческой работой обучающегося, позволяющей на основе всестороннего системного осмысления проанализировать и обобщить результаты своей образовательной и профессиональной деятельности, определить направления дальнейшего самообразования и профессионального развития.

5.2. Цель формирования портфолио:

- оценить индивидуальные достижения обучающихся для активизации формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- представить и проанализировать значимые результаты освоения профессиональных компетенций, готовность обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания;
- продемонстрировать наиболее сильные стороны обучающегося, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;
- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивному и конструктивному отношению к сторонней критике;
- сформировать у обучающегося навыки самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.

5.3. Портфолио является одним из эффективных инструментов оценки компетенций обучающегося.

5.4. Основные задачи создания портфолио:

- развитие учебной мотивации обучающихся;
- поощрение их активности, инициативности и самостоятельности;



- расширение возможностей обучения и самообучения;
- обоснованная реализация самообразования для развития профессиональных компетенций;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования;
- расширение спектра контрольно-оценочных средств образования, введение процедуры самооценки;
- выработка умений объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

5.5. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;
- функция оценивания, формирования общих и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

5.6. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в ФГБОУ ВО «УГГУ».

5.7. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся очной формы обучения по ФГОС ВО, в том числе участвующих в различных конкурсных процедурах, стипендиальных программах, грантах и других мероприятиях.

6. Порядок формирования портфолио

6.1. Ведение портфолио в печатном виде (папка-накопитель с файлами) осуществляется обучающимся под руководством куратора, магистрантами и аспирантами - под руководством научного руководителя. Электронное портфолио формируется в электронной информационно-образовательной среде уни-



верситета. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в университете, датируется. Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически. Период накопления портфолио - с момента поступления в образовательное учреждение до завершения обучения.

6.2. *Обучающийся:*

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно контактирует с куратором группы, магистрант и аспирант - с научным руководителем;
- самостоятельно представляет свои возможности и достижения.

6.3. *Куратор или научный руководитель* (для магистрантов и аспирантов) координирует деятельность в данном направлении:

- организует для обучающихся семинары по ведению портфолио;
- проводит консультации по структуре и оформлению портфолио;
- информирует обучающихся о конкурсах и мероприятиях различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающихся.

6.4. *Портфолио представляется в виде:*

1) *электронного портфолио* в электронной информационно-образовательной среде университета в «личном кабинете» обучающегося на портале ФГБОУ ВО «УГГУ»;

2) *бумажного носителя* (печатного текста) на листах А4 в папке с файлами; документы могут быть оригиналами или копиями дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и других документов.

7. Структура портфолио

7.1. Форма портфолио обучающегося в обязательном порядке должна включать рекомендуемые ниже разделы и обязательна для использования всеми обучающимися. Дополнительные требования к форме портфолио по уровням подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) устанавливаются приказом ректора университета.



7.2. Портфолио структурируется по учебным годам и рекомендуемым разделам:

Раздел 1. Личные данные (портрет):

фото, ФИО, дата рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, электронная почта, контактный телефон (домашний с кодом и сотовый), паспорт (серия, номер, кем, когда выдан), образование (место учебы), год поступления в ФГБОУ ВО «УГГУ», факультет, курс, номер группы, направление (специальность), профиль (специализация). Указываются и представляются скан копии официальных документов, которые подтверждают уровень образования и индивидуальные достижения (документ о предыдущем образовании; скан копии документов и свидетельств, подтверждающих обучение), баллы ЕГЭ (результаты вступительных испытаний). По желанию обучающийся может добавить девиз, резюме, автобиографию.

Раздел 2. Учебная деятельность:

определяет уровень профессиональных знаний и умений, результаты промежуточной аттестации обучающегося по семестрам, оценки на всех этапах обучения в университете, набор оценочных листов, основные периоды и этапы обучения, список курсовых работ и проектов с указанием дисциплины, тематики, полученными самостоятельно результатами, отметкой (загружаются скан копии титульных листов с оценкой и всех страниц работ и проектов). Указываются дисциплины учебного плана по выбору.

Раздел 3. Профессиональные навыки:

результаты реализации профессиональных знаний и умений в процессе прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической, педагогической практики, представляются отчеты по практике, отзывы научных руководителей практик от кафедры и от предприятий, отзывы преподавателей и научных руководителей, руководителей учебных, преддипломных практик, научно-исследовательских работ, отзывы работодателей;

Раздел 4. Научно-исследовательская деятельность:

результаты научно-исследовательской работы, участие в олимпиадах, научных конференциях, конкурсах семинарах, в работе исследовательских лабораторий, НИР кафедры. В разделе представляются: список научных работ, научная переписка, научные продукты, изобретения, патенты, разработки методических и дидактических материалов, публикации, творческие отчеты, рефераты, доклады и т.д. При желании обучающийся может добавить фотографии и скан копии документов, согласовав информацию с куратором группы (научным руководи-



телем), в этом случае обучающийся несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.

Раздел 5. Социальная и творческая деятельность:

участие во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, подготовка и участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках с указанием результатов, работа в органах студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, разработка сценариев социальных, досуговых мероприятий; волонтерская и шефская помощь людям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, пожилым людям, ветеранам); творческие работы, выполненные автором и т.д. (предоставление отчетов, фото и видеоматериалов по проведенным мероприятиям); участие в студенческих советах и других органах самоуправления обучающихся (староста группы, совет старост факультета, профком и пр.).

Раздел 6. Спортивная деятельность:

участие в спортивных соревнованиях разных уровней, спортивные достижения (подтверждаются скан копиями подтверждающих документов).

Раздел 7. Дополнительное образование:

фиксируется участие обучающегося в работе курсов дополнительного образования, дистанционных, курсов, кружков, секций, студий, получение дополнительной специализации, второго высшего образования; указывается владение иностранными языками, владение компьютерными программами, обучение на военной кафедре (военные сборы). Каждая программа дополнительного образования подтверждается скан копией полученного документа (аттестата, диплома, удостоверения).

Раздел 8. Государственная итоговая аттестация:

фиксируется утвержденная тема выпускной квалификационной работы (ВКР) или научной квалификационной работы магистранта (НКР) или научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, результаты междисциплинарного экзамена и защиты ВКР (НКР), оценочный лист ГИА, загружается текст ВКР (НКР).

Раздел 9. Отзывы:

в данном разделе могут быть представлены отзывы преподавателей, руководителей разных уровней, коллег, рецензии на разработки обучающегося, рекомендательные письма и т.д. Данный раздел включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности. Они могут быть



представлены в виде: характеристик, рекомендаций, заключений о качестве выполненной работы (например, на практике), рецензий на статью, опубликованную обучающимся; благодарственных писем; рекомендательных писем от преподавателей, руководителя практики, друзей; свидетельство о получении именных стипендий и т.д. (приводится перечень представленных отзывов и оригиналы документов).

Раздел 10. Рефлексия (для магистрантов и аспирантов):

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.

Разделы 4-7, 9-10 портфолио обучающийся дополняет скан копиям подтверждающих указанную информацию документов: сертификаты, дипломы, грамоты, благодарственные письма, награды, статьи, тезисы и др. (копии или оригиналы обучающийся вкладывает в печатную версию портфолио).

Раздел 1 может быть дополнен следующими материалами: документы об окончании школы, сертификаты официально признанных международных, российских, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, иных мероприятий, документы об участии в грантах, окончании музыкальной, художественной, спортивной или иной школы, сертификаты о прохождении практик, стажировок, тестирования, участии в проектах и программах, журнальные, газетные и фото документы и иные документы, свидетельствующие об успехах обучающегося до поступления в ФГБОУ ВО «УГГУ».

7.3. Куратору (научному руководителю) в течение учебного года рекомендуется стимулировать деятельность обучающегося, консультировать и контролировать его по наполнению портфолио.

7.4. Портфолио позволяет обучающемуся проводить анализ своей образовательной и дополнительной деятельности по самосовершенствованию и при высоком уровне индивидуальных достижений по сравнению с другими обучающимися претендовать на определенные университетом льготы (повышенные стипендии, перевод на бесплатное обучение и др.).

7.5. Контроль оформления портфолио, проверку подлинности представленных обучающимся документов осуществляет куратор группы (научный руководитель).



8. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

8.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

8.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с утвержденной структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и вне учебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к куратору.

8.3. Обязанности куратора (научного руководителя):

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- осуществляет контроль за заполнением разделов портфолио;
- поддерживает образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность обучающихся;
- обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие между обучающимися и преподавателями.

8.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендации о размещении работы с оценкой не ниже «хорошо» в портфолио;
- преподаватели, сотрудники университета, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий, оформляют документы установленного образца на участие обучающегося в тех или иных мероприятиях и размещают информацию в портфолио обучающегося;
- оформляют служебные записки на имя руководителя структурного подразделения для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

**8.5. Обязанности сотрудников структурных подразделений:**

- *начальник отдела формирования контингента совместно с начальником отдела кадров* являются ответственными за заполнение раздела «Личные данные (портрет)» на этапе зачисления абитуриента, за исключением фото и скан копий документов, которые предоставляет обучающийся;
- *деканы и заместители деканов по учебной работе* являются ответственными за достоверность информации об академической успеваемости по разделу «Учебная деятельность» в соответствии с учебным планом образовательной программы обучающегося;
- *заведующие кафедрами* обеспечивают представление скан копий курсовых проектов и работ по разделу «Учебная деятельность» в соответствии с п.8.4;
- *заведующие выпускающими кафедрами* обеспечивают представление информации по разделу «Государственная итоговая аттестация»;
- *начальник отдела учебно-производственных практик совместно с руководителями практики* обеспечивают представление отчетов о практике в разделе «Профессиональные навыки»;
- *заместитель проректора по научной работе совместно с председателем совета молодых ученых* контролируют информацию в разделе «Научно-исследовательская деятельность»;
- *начальник управления по внеучебной и социальной работе совместно с директором студенческого культурного центра ФГБОУ ВО «УГГУ»* контролируют информацию по разделу «Социальная и творческая деятельность»;
- *заместители деканов по воспитательной работе совместно с заведующим кафедрой «Физической культуры»* обеспечивают наполнение электронного портфолио информацией по разделу «Спортивная деятельность»;
- *начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации* контролирует формирование портфолио аспирантов;
- *начальник управления мониторинга качества образования* осуществляет контроль и оценивает динамику выполнения данного Положения, развития и профессионального роста обучающихся;
- *проректор по учебной работе* осуществляет контроль за заполнением разделов портфолио, организует обучающие семинары для кураторов по ведению портфолио, совместно с центром компьютерных технологий проводит консультации по структуре и оформлению портфолио;



- *начальник центра компьютерных технологий* обеспечивает конфиденциальность, техническое сопровождение формирования, накопления, обработки и хранения электронного портфолио обучающихся, разработку методических рекомендаций по работе с портфолио;

- *сотрудники структурных подразделений* в рамках своих компетенций и должностных инструкций осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам (научным сотрудникам) и обучающимся в организации сбора и представления документов в соответствующие разделы портфолио.

9. Процедура оценки портфолио

9.1. Портфолио оценивается коллегиально членами соответствующих комиссий (ГЭК, стипендиальная комиссия, и др. комиссии университета согласно действующим локальным актам).

9.2. Оценка производится по шкале в соответствии с разработанными перечнями показателей индивидуального рейтинга обучающихся по разделам портфолио. Перечни показателей индивидуального рейтинга обучающихся утверждаются приказом ректора университета.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «УГГУ».



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**П «Об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК П 202.УИ.03


11. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учетных экземпляров (УЭ).

Положение СМК П 202.ИУ.03 «Об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» разработано:

Начальник УМКО

«26» 08 2016г.

 Л.А. Гаврилова



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**II «Об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК П 202.УИ.03

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	30.08.16
Проректор по учебной работе		С.Г. Фролов	30.08.16
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	30.08.16
Начальник УМУ		С.В. Белов	30.08.16
Начальник ЦКТ		А.С. Лылов	29.08.16



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**П «Об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО
«Уральский государственный горный университет»**

СМК П 202.УИ.03

**Приложение 1
СМК П 202.УИ.03-Пр01**

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме мене не ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме нен ных	но вых	аннули рован ных		
1	2	3	4	5	6	7