

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования



«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

27.12.2017 № *77-05*

об электронном портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – университет, ПГУ).

1.2. Положение предназначено для обучающихся (студенты СПО, студенты ВО, ординаторы, аспиранты), научно-педагогических работников (НПР), работников университета и работодателей, имеющих доступ к Личному кабинету ИС ЭИОС ПГУ (далее – пользователи ЭИОС).

1.3. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов, подтверждающих их индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебная, профессиональная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная), а также дополнительную личную информацию (дата рождения, телефон, e-mail, фотография, ссылки на профили социальных сетей и т.д.), доступ к которой может быть ограничен владельцем Портфолио.

1.4. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая студенческую успеваемость;
- оценивать процесс освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио предполагает сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

1.6. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся университета для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, а также площадкой для работодателей при поиске потенциальных работников.

1.7. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего и профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

- локальными актами университета.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цель и задачи ведения электронного портфолио студента

2.1. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника университета на рынке труда путем демонстрации обучающимся достижений в рамках освоения основных образовательных программ ВО и СПО, а также результатов и достижений в научно-исследовательской, профессиональной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося;

- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;

- выработка умения обучающимся объективно оценивать уровень своих общекультурных и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта в деловой конкуренции;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;

- оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, профессиональной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности;

- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника;

- дополнение контрольно-оценочных технологий, применяемых в университете.

3. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ПГУ и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

3.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО,

сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

3.3. Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

3.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.5. Обучающийся, сформировавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, образовательных программ специалитета, бакалавриата, магистратуры продолжает его наполнение в ходе обучения по образовательным программам аспирантуры, ординатуры.

3.6. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 3.7. настоящего Положения.

3.7. Электронное портфолио обучающегося может включать следующие разделы:

1) Личные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- фото *;
- дата рождения*;
- электронная почта*;
- контактный телефон (домашний с кодом или сотовый)*;
- год поступления в ПГУ*;
- факультет;
- курс;
- номер группы;
- направление подготовки (специальность);
- профиль обучения.

2) Ссылки на внешние профили социальных сетей и профили в базах данных научного цитирования[†].

3) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

- достижения в учебной деятельности:
 - a) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,*
 - b) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), *
 - c) информация о теме выпускной квалификационной работы,
 - d) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,
 - e) полученные награды за результаты проектной деятельности или опытно-конструкторской работы;
 - достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);
 - достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);
 - достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);
 - достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

* Данные могут быть скрыты студентом от публичного просмотра

[†] Заполняются студентом по его желанию

– достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

3.8. Обучающийся может подтверждать представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения) через электронную библиотеку ЭИОС ПГУ, а в портфолио размещать ссылки на них.

3.9. В портфолио системные данные подразделяются на не редактируемые и редактируемые обучающимися:

3.9.1. Не редактируемые обучающимися системные данные:

- основные данные об учащемся: ФИО, дата рождения, факультет, институт, специальность (код и наименование), курс (год) обучения, номер группы;
- данные о предшествующем образовании (при наличии);
- данные об изученных дисциплинах из ПС «Электронный деканат и обеспечение учебного процесса»: наименования дисциплин (после аттестации по ним). Учащийся может выбрать признак «Показывать дополнительную информацию» - после этого для каждой дисциплины будет отображаться оценка по ней в публичном доступе.

3.9.2. Редактируемые обучающимися данные:

– фотография, адреса своих страниц в социальных сетях и профили в базах данных научного цитирования, контактный телефон, e-mail, данные об уже имеющемся образовании и оконченом учебном заведении. Данная информация по умолчанию является скрытой, учащийся может выбрать признак «Показывать дополнительную информацию» - после этого в его профиле будет отображаться вся информация;

– данные о пройденных практиках из ПС «Электронный деканат и обеспечение учебного процесса»;

– данные о предшествующих местах работы (при наличии);

– раздел «Поиск работы»;

– наличие рабочих профессий, опыт практической работы;

– учебно-исследовательская и проектная деятельность;

– внеучебная активность студента;

– индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника;

– ссылки на публикации обучающегося, размещенные им в электронной библиотеке ЭИОС ПГУ.

3.10. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

3.11. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

3.12. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

– преподаватели вуза, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио);

– куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио);

– работодатель (может оценивать уровень сформированности профессиональных компетенций, оформлять отзывы и рекомендации).

4. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

4.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, руководство структурного подразделения

университета (институт, факультет), Управление кадров ПГУ, Финансово-экономическое управление ПГУ.

4.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися университета под руководством куратора группы.

4.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;
- систематически (минимум 1 раз в семестр) пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

4.4. Куратор группы:

- мотивирует студента на создание портфолио;
- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;
- совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- осуществляет контроль за заполнением обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

4.5. Руководство структурного подразделения университета (институт, факультет):

- контролирует деятельность обучающихся и кураторов групп в системе электронного портфолио обучающегося;
- контролирует достоверность заполнения портфолио. Руководство и куратор группы вправе при необходимости запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

4.6. Управление информатизации:

- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам наполнения электронного портфолио обучающегося;
- оказывает консультации обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио.

5. Ответственность сторон

5.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в электронном портфолио.

5.2. Обучающемуся запрещается размещать информацию следующего содержания:

- размещать информацию о товарах и услугах;
- размещать информацию, которая содержит пропаганду насилия, порнографии, призывы к противоправным действиям, дискриминацию по национальному, расовому, религиозному, половому и другим признакам (статьи 242,212,136 УК РФ);
- осуществлять неправомерный доступ к сайту (статьи 272,273,274 УК РФ).

5.3. Руководство факультета и института несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

5.4. Руководство ПГУ не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

5.5. Администрация ПГУ и Управление информатизации ПГУ не несет ответственности за размещение на сайте обучающимся любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.


5.6. Управление информатизации ПГУ имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением куратора обучающегося и руководства университета.

Заместитель начальника Управления
стратегического развития и системы качества



А.К. Гришко

Первый проректор


_____ Д.В. Артамонов

личная подпись

_____ дата

Проректор по учебной работе


_____ В.Б. Механов

личная подпись

_____ дата

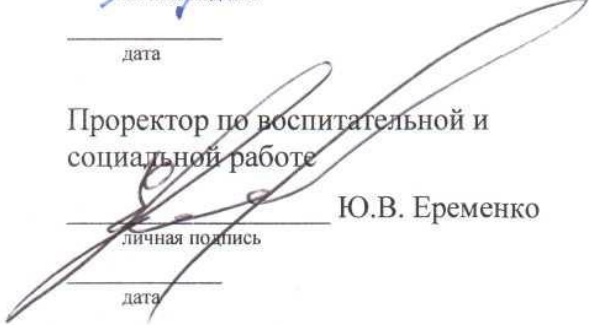
Проректор по научной работе и
инновационной деятельности


_____ И.И. Артемов

личная подпись

_____ дата

Проректор по воспитательной и
социальной работе


_____ Ю.В. Еременко

личная подпись

_____ дата

Проректор по трудоустройству и
работе с выпускниками


_____ В.А. Симагин

личная подпись

_____ дата

Начальник Правового управления


_____ К.Б. Филиппов

личная подпись

_____ дата

Начальник Управления информатизации


_____ А.В. Антонов

личная подпись

_____ дата