|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО»Ученым советом образовательной организации Руководитель образовательной организации |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель студенческого совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОПротокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | СОГЛАСОВАНОПредседатель Первичной профсоюзной организации студентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОПротокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды вуза, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения с 1 по 4 (5) курсы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.3. Портфолио размещается в специализированной социальной сети и относится не только к современной эффективной форме самопрезентации и самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует реализации поставленных целей.

1.4. Цели создания и ведения электронного портфолио:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;

- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;

- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;

- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;

- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;

- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

**2. Структура портфолио**

2.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов:

1) **раздел** «**Личное портфолио**» включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет/институт);

- резюме обучающегося (по желанию);

- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося (по желанию);

- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2**) раздел «Портфолио достижений» –** содержит веб-странички, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности; фото и видеоматериалы.

Этот раздел включает в себя:

*Подраздел 2.1. «Учебная деятельность»*

- успеваемость обучающегося, табличное представление результатов сессии;

- сведения о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах (указываются изученные материалы, название, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

- сведения о дипломной (выпускной квалификационной) работе;

- участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др. (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат), прилагаются дипломы, сертификаты, грамоты, фото, видео с мероприятия;

- сведения о результатах ректорского контроля;

- освоение дополнительных образовательных программ, прилагаются сертификаты.

*Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская и проектная деятельность»*

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося), прилагаются, сертификаты, фото, видео с мероприятия;

- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте), прилагаются отзывы о работе от руководителя или участников проекта;

- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы, указать тему, содержание работы, ссылку на сайт;

- публикации, краткая аннотация, год издания, скан первой страницы издания.

*Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»*

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;

- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, культурно-воспитательных), в форме шефской помощи или благотворительных мероприятий, акций;

- участие в мероприятиях, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважение к правам и свободам человека, защиту природы;

- участие в общественно-значимых культурно-массовых мероприятиях;

- участие в общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.

Важно разместить на веб-страничках перечень мероприятий, фото и видео материалы*,*

отзывы.

*Подраздел 2.4. «Культурно-творческая деятельность»*

 - вид культурно-творческой деятельности;

 - достижения в этом виде культурно-творческой деятельности;

 - участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.;

 -участие в проведении публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно-значимой публичной культурно-творческой деятельности;

 - организация и проведение персональных выставок;

 - наличие сертификата, грамоты, диплома, благодарности и пр.

 *Подраздел 2.5. «Спортивная деятельность»*

 - вид спортивной деятельности;

 - участие в соревнованиях (дата соревнований, место проведения, наличие призового места), разместите подтверждающие документы: сертификаты грамоты, дипломы, удостоверения и пр.

3) **раздел «Портфолио документов» -** содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам. Можно в виде таблицы.

4) **раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одногруппниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; на веб-страничках размещаются тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном студенческом обществе и др.);

- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;

- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на научно-практической конференции;

- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;

- эссе обучающегося, посвященное перспективам дальнейшего профессионального развития;

- рекомендательное письмо и/или характеристика о прохождении производственной практики;

- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

**3. Оформление портфолио**

3.1. Каждому обучающемуся, в установленные приказом ректора сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

3.2. Портфолио оформляет обучающийся, предварительно подавший заявление в деканат факультета / института или аспирантуру о предоставлении ему личного кабинета в системе образовательной организации (*Приложение № 1*).

3.3. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством деканов факультетов/директоров институтов и заведующих кафедрами/кураторов в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, на веб-страничках портала 4portfolio.ru. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п. Странички портфолио или разделы необходимо открыть для просмотра заинтересованным лицам.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;

- достоверность сведений, представленных в портфолио;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- целостность представленных материалов;

- наглядность.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в образовательной организации.

**4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов / директора институтов, заведующий аспирантурой, ответственные за обеспечение учебной, научной и социально-воспитательной работы факультетов / институтов.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающиеся ведут работу по формированию и заполнению портфолио;

2) проректор по учебной работе утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио, организует повышение квалификации педагогов в области теории и практики использования портфолио студента и преподавателя; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы вуза; организует работу по реализации в практике деятельности вуза технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной организации;

3) декан/ директор института (заведующий аспирантурой) назначают ответственных за ведение веб-портфолио студентами; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио обучающимися; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляет обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

5) заведующий кафедрой проводит информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных работ, рефератов и проектов; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области с занесением результатов в портфолио; изучение обучающимися инструментов для ведения портфолио; способствует размещению на в веб-портфолио поощрений за учебную и внеучебную деятельность; рецензий, отзывов на учебные работы обучающихся.

**5.Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ученым советом образовательной организации и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются ученым советом образовательной организации по согласованию со студенческим советом и студенческой профсоюзной организацией университета.

***Приложение 1***

***к «Положению об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся»***

Проректору по учебной работе

образовательной организации

Обучающегося/обучающейся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса

Направления подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/магистерская программа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета/института/аспирантуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество, при наличии)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу включить меня в группу образовательной организации (наименование учреждения) в системе 4portfolio.ru.

Регистрационные данные:

- ФИО **при регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- логин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (описание вышеуказанных способов обработки персональных данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной, международной и финансово-экономической деятельности Университета, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и распорядительными документами компетентных государственных органов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)