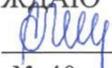


ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.В. Молодчик

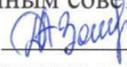
приказ № 40 от «16» февраля 2021 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 7 от «16» февраля 2021 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией

(объединенным советом обучающихся)

Президент  Д.А. Зайцева

с изменениями и дополнениями

протокол УС от 30.08.2022 г. № 1,

приказ ректора от 30.08.2022 г. № 300



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата,
магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования
«Южно-Уральский технологический университет»

Челябинск, 2022

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2 Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

1.3 Положение определяет цель, содержание и порядок формирования, устанавливает структуру электронного портфолио (далее – портфолио) обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет).

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.07.2011г. № 261-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3 Термины и сокращения

ЛКО – личный кабинет обучающегося.

Обучающиеся – лица, обучающиеся в Университете по основным профессиональным образовательным программам, а также по дополнительным образовательным программам.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты),

организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Портфолио – современная эффективная форма оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, которая способствует их мотивации к образовательным достижениям и повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

Электронная информационно-образовательная среда Университета – часть социальной макросферы, включающей условия, необходимые для обучения и воспитания обучающихся в соответствии с современными требованиями законодательства в области образования, общественными требованиями, включающая материальные, пространственно-предметные, социальные, межличностные отношения.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

4 Общие положения

4.1 Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

4.2 Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

4.3 В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в Университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений обучающихся Университета, различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

4.4 Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Университете.

4.5 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.6 Основные задачи формирования портфолио обучающихся:

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

- сопровождение процесса целеполагания и планирования деятельности студента по освоению образовательной программы и формированию профессионально и личностно значимых качеств, необходимых будущему специалисту;

- систематизация материалов (теоретического и практического характера), которые могут рассматриваться как основа для решения разнообразных задач в осваиваемой студентом сфере профессиональной деятельности;

- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

- представление результатов образовательных достижений обучающегося и работ, которые свидетельствуют о его готовности к выполнению трудовых функций и трудовых действий, связанных с будущей профессией;

- включение обучающегося в систематическую рефлексивную деятельность в процессе его профессионального и личностного становления;

- представление материалов для анализа и самоанализа результатов образовательной деятельности обучающегося;

- обеспечение непрерывности процесса формирования у будущего специалиста профессионально и личностно значимых качеств и осознанности его образовательной деятельности;

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

- накопление, хранение и представление заинтересованными сторонами (в том числе – представителями работодателей) подтвержденных индивидуальных достижений, обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса, обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);

- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной, взаимооценочной) деятельности обучающихся;

- формирование ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;

- формирование предпосылок для развития у обучающихся самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

4.7 Портфолио позволяет следующее:

- получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

- выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

- формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

- организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Университете.

4.8 Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;

- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

5 Порядок, этапы формирования электронного портфолио обучающегося

5.1 Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

5.2 Портфолио формируется в электронном виде обучающимся, зачисленным на обучение в Университет и пополняется в течение всего периода обучения. Портфолио формируется в процессе освоения образовательных программ.

5.3 Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее – ЛКО) на сайте Университета в разделе электронная информационно-образовательная среда.

5.4 Портфолио формируется каждым обучающимся самостоятельно. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

5.5 Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого курса. Это позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

5.6 Этапы работы по сопровождению создания портфолио обучающегося:

5.6.1 первый курс (контактная аудиторная работа) – знакомство обучающегося с технологией Портфолио и приемами работы, проектирование содержания разделов его личного портфолио на основе общей структуры, оформление базовых материалов всех разделов, создание первоначальной электронной версии своего портфолио;

5.6.2 второй, третий, четвертый, (для пятилетнего бакалавриата/специалитета) курсы – представление обучающимся промежуточных результатов работы над портфолио, их анализ, уточнение и корректировка структуры разделов портфолио.

5.6.3 выпускной курс – подведение итогов работы над портфолио в период обучения в Университете, подготовка его к защите на государственной итоговой аттестации, определение перспектив использования для представления потенциальному работодателю и проектирования своей профессиональной карьеры.

5.7 Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимся.

5.8 Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

5.9 Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

5.10 Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

образовательных программ осуществляется с использованием сервиса «Личный кабинет обучающегося».

5.11 Порядок формирования электронного портфолио:

5.11.1 Портфолио создается в электронном виде и размещается в личном кабинете обучающегося (далее – ЛКО) в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

5.11.2 Вход в личный кабинет осуществляется с официального сайта Университета через сервис «ЛКО» (на странице «Личный кабинет обучающегося» https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informacziionno_obrazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya);

5.11.3 Обучающиеся получают доступ к сервису «ЛКО» с использованием логина и пароля от аккаунта Университета при заключении договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования.

5.11.4 На персональных web-страницах отражаются личные данные обучающихся, а также размещаются результаты обучения и достижений обучающихся, которые в комплексе образуют портфолио.

5.11.5 Содержание портфолио формируется двумя путями: автоматически (без непосредственного участия обучающегося) и вручную самим обучающимся.

5.11.6 Автоматически в портфолио переносятся следующие сведения:

- личные данные (Ф.И.О);
- виды/типы практик, курсовые работы (проекты) и другие виды работ по учебному плану.

5.12 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются заведующие кафедрами, кураторы академических групп. Также возможно назначение заведующими кафедр дополнительных модераторов из числа научно-педагогических работников кафедр.

5.13 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы и проректор по учебной работе.

5.14 Формирование портфолио и доступ к нему прекращается после завершения обучения по образовательной программе. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

5.15 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (представление на итоговой государственной аттестации совокупности материалов и документов, содержание которых позволяет судить о достижении выпускником запланированных результатов освоения образовательной программы и его готовности к профессиональной деятельности). Содержание портфолио выпускника с одной стороны представляет интерес для членов государственной экзаменационной комиссии и оценивается ими с точки зрения уровня проявления компетенций, которые должны формироваться у обучающегося в период обучения в вузе, с другой – позволяет потенциальному работодателю получить информацию о готовности молодого специалиста реализовать трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта.

5.16 Если обучающийся не продолжил обучение в Университете, его портфолио удаляется из электронной информационно-образовательной среды Университета в течение года после отчисления.

6 Структура и содержание портфолио

6.1 В период обучения обучающегося в Университете целесообразно формировать портфолио как совокупность материалов и документов (являющихся продуктами деятельности обучающегося и свидетельствующими о его достижениях), систематизированных в рамках определенной структуры и представляемая в электронном виде).

6.2 Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся в его личном кабинете. Структура и содержание электронного портфолио представлена в Приложении 1.

6.3 Структура портфолио направлена на оценивание сформированных у будущего специалиста компетенций, профессиональных и личностно значимых качеств и включает перечень обязательных составляющих его разделов:

6.3.1 Учебная деятельность, согласно учебному плану:

6.3.1.1 Практики;

6.3.1.2 Курсовые работы;

6.3.1.3 Контрольные работы;

6.3.1.4 Выпускная квалификационная работа.

6.3.2 Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность:

– сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество);

– научные публикации.

6.3.3 Профессиональные возможности и Карьерное планирование:

– подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое);

– стажировки, профессиональное развитие;

– отзыв с места работы/практики, характеристика и другое.

6.4 В портфолио должны размещаться следующие материалы:

– работы: курсовые работы (проекты) и рецензии руководителей на них; отчеты о прохождении практик и характеристики на обучающегося;

– документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).

– выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия (при наличии);

– документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности: в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах; публикации в журналах, сборниках научных трудов;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Университет (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);

– документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Университете;

- отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта и т.п.) и др.;
- ведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

6.5 Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

7 Ответственность за формирование и редактирование портфолио

7.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, научно-педагогические работники кафедр, отдел информационных технологий, учебное управление и модераторы.

7.2 Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

7.3 Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- предоставлять на кафедру в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;
- размещать в ЛКО в установленные кафедрой сроки различные элементы портфолио;
- подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов) допустимыми форматами файлов: pdf, doc, docx (максимальный размер одного файла – не более 5 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 10 Мб);
- отвечать за достоверность представленных материалов.

7.4 Обязанности сотрудников отдела информационных технологий:

- организовывать доступ к портфолио с официального сайта Университета самому обучающемуся и сотрудникам выпускающих кафедр, ответственным за его формирование;
- консультировать участников процесса формирования портфолио;
- обеспечивать бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;
- обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 7.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающегося;
- участвовать в разработке инструкции по заполнению личных профилей обучающегося;

7.5 Обязанности сотрудников выпускающей кафедры:

- осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
- контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;
- контролировать своевременность размещение курсовых работ и рецензий на них, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося (в течение 10 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

– контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.

7.6 Обязанности сотрудников учебного управления:

– систематически пополнять сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

– систематически (по результатам сессии) пополнять сведения о результатах промежуточной аттестации;

7.7 Обязанности модераторов:

– осуществлять консультативную помощь обучающимся в вопросах наполнения портфолио различной информацией;

– проверять достоверность сведений, размещаемых в портфолио.

– оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при условии предоставления ими необходимых документов.

7.8 При поступлении в Университет на каждого обучающегося заводится чек-лист для оценки портфолио (Приложение 2), который ведется в течение всего периода обучения. Сотрудниками кафедры проводится консультирование обучающихся по наполнению портфолио. Контроль осуществляется в конце каждого учебного года, во время защиты практики (при наличии) или при проведении мероприятия по защите портфолио. По результатам наполнения портфолио формируется рейтинг обучающегося, который позволяет получить дополнительные баллы к итоговой оценке по практике и может учитываться при проведении ГИА.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение одобрено Ученым советом Университета, согласовано Студенческой ассоциацией (объединенным советом обучающихся), вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

8.2 По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.3 Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о локальном нормативном акте Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет».

Структура и содержание электронного портфолио

Содержание блока	Субъекты представления информации	Место отображения
1 Личные данные		
ФИО	Учебное управление с помощью «1 С Университет»	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
2 Учебная деятельность		
2.1 Работы обучающихся согласно ОПОП, УП, отражающие профессиональные компетенции обучающегося (с учетом возможности опубликования данных работ)	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Учебная деятельность
2.2 Результаты промежуточной аттестации (дисциплины, практики, курсовые работы и т.п.)	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Учебная деятельность
2.3 Выпускная квалификационная работа (наименование, отзыв, рецензия (при наличии))	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Учебная деятельность
3 Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность		
3.1 Сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество)	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность»
3.2 Научные публикации	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность»
4 Профессиональные возможности и Карьерное планирование		
4.1 Подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое)	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Профессиональные возможности и Карьерное планирование»
4.2 Стажировки, профессиональное развитие	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Профессиональные возможности и Карьерное планирование»
4.3 Отзыв с места работы/практики, характеристика и другое	Обучающийся через ЛКО https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_o_brazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Профессиональные возможности и Карьерное планирование»

Чек-лист для оценки портфолио обучающегося (Ф.И.О.) _____,

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения, год набора _____

(оцениваются основные характеристики портфолио студента, фиксируется результат по каждому проверяемому разделу, затем подсчитывается итоговое количество баллов и определяется качество портфолио и дополнительный балл, который может быть учтен при выставлении оценки за практику/практики, на ГИА (на усмотрение комиссии))

1. Оценка качества портфолио

(данная составляющая чек-листа также может быть использована для самооценки студентом качества своего портфолио), 1 элемент раздела = 1 балл

№ п/п	Проверяемые положения (индикаторы)	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
		Оценка					
		не выполнено (0) выполнено частично (0,5 ¹), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)				
Раздел 1 «Учебная деятельность» соответствует рекомендуемой структуре (отражены виды работ на текущий момент)							
1.1	Контрольные работы						
1.2	Курсовые работы						
1.3	Практика						
1.4	Выпускная квалификационная работа (+ документы)						
Раздел 2 «Научно-исследовательская работа и внеучебная воспитательная деятельность» (отражены виды работ на текущий момент):							
2.1	сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и др. (спорт, волонтерство, творчество и др.)						
2.2	Научные публикации						
Раздел 3 «Профессиональные возможности и Карьерное планирование» (отражены виды работ на текущий момент)							
3.1	Подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и др.) – количество						
3.2	Стажировки, профессиональное развитие						
3.3	Отзыв с места работы/практики, характеристика и другое						
	Оценка/подпись	$\Sigma =$ _____ /подпись ²	$\Sigma =$ _____ /подпись				
	Итоговый рейтинг обучающегося³	$\Sigma =$ _____ /подпись ⁴					

ФИО заведующего кафедрой _____

Дата _____

¹ Выставляется при оценке заполнения раздела «Учебная деятельность». Например, курсовая работа размещена без оценки и/или рецензии (иная обязательная документация); не все документы по практике (отчет, отчетная документация).

² Подписывается руководителем практики

³ Вносится в итоговую ведомость по ГИА (учитывается при обсуждении оценки)

⁴ Подписывается заведующим кафедрой

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

Результаты оценки (самооценки) портфолио за период обучения

Число баллов	Оценка	Итоговая оценка (дополнительный балл)	Примечание
≤ 10	Портфолио не соответствует требованиям; характеризуется низким уровнем выполнения основных разделов портфолио; не раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность; не позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	0	
От 10 до 20	Портфолио в целом соответствует требованиям, выполнено на базовом уровне, раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность, позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	1	
От 20 и выше	Портфолио выполнено на высоком уровне, материалы свидетельствуют о готовности автора решать поставленные профессиональные задачи индивидуально и в команде и осуществлять профессиональную деятельность; в полном объеме судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	2	