



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор *А.В. Молодчик* А.В. Молодчик
(приказ № 630 от «26» ноября 2019 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 4 от «26» ноября 2019 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент *Е.С. Казанцева* Е.С. Казанцева
(протокол № 4 от «18» ноября 2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся
по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета

Челябинск
2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ОУ ВО «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 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 ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет).

1.3 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Положения об электронной информационно-образовательной среде ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»;

– иных локальных нормативных актов Университета.

1.4 Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

1.5 Задачи создания и развития портфолио связаны с:

– поддержкой высокой образовательной и профессиональной мотивации обучающихся;

– накоплением, хранением и представлением заинтересованным сторонам (в том числе – представителям работодателей) подтвержденных индивидуальных достижений обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);

– развитием навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной, взаимооценочной) деятельности обучающихся;

– формированием ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;

– формированием предпосылок для развития у обучающихся самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

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

1.7 Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов образовательной деятельности, которая способствует мотивации обучающегося к образовательным достижениям и повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.8 Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) и развивается (дополняется, изменяется) в течение всего периода обучения в университете.

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

1.10 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.

1.11 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в Университет и пополняется в течение всего периода обучения.

1.12 Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимися. Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

1.13 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.

1.14 Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими образовательных программ осуществляется с использованием сервиса «Личный кабинет обучающегося» https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informacziionno_obrazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya Университета.

1.15 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.

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

1.17 Формирование портфолио и доступ к нему обучающегося 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).

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

2 Цель, задачи и функции портфолио обучающегося

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

2.2 Задачами портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающемся, оценка обучающимся собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

2.3 Портфолио позволяет:

- 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.

2.4 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3 Структура и содержание портфолио

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

3.2 В портфолио должна быть представлена информация об обучающемся (фамилия, имя, отчество);

3.3 Портфолио может содержать сведения и результаты обучения и достижений обучающихся, которые представляются в следующих его укрупненных блоках

- Учебная деятельность;

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

- Научно-исследовательская деятельность;
- Иные достижения.

3.4 В портфолио должны размещаться следующие материалы:

- работы: отчеты по практикам, курсовые работы (проекты).
- документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).
- сведения о выполнении учебного плана по основной образовательной программе: результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам, практикам; результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам; курсовые работы и рецензии руководителей на них; отчеты о прохождении практик и характеристики на обучающегося;
- результаты государственной итоговой аттестации – результаты сдачи государственного экзамена (при наличии), 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.).

3.5 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.

4 Порядок формирования электронного портфолио

4.1 После установленной в соответствии с федеральным законодательством и локальными нормативными документами Университета процедуры зачисления на обучение по образовательным программам для всех обучающихся создаются персональные web-страницы.

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

4.3 Обучающиеся получают доступ к сервису «ЛКО» с использованием логина и пароля от аккаунта Университета. Обучающиеся получают логин и пароль от аккаунта Университета самостоятельно на странице «Личный кабинет обучающегося» https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informacionno_obrazovatel'naya_sreda/lichnyj_kabinet_obuchayushhegosya Университета.

4.4 Индивидуальный авторизованный доступ дает возможность обучающемуся просматривать и редактировать свое портфолио.

4.5 При возникновении вопросов о получении (восстановлении) логина и пароля обучающиеся могут воспользоваться справочными материалам и к специалисту учебного управления, сотруднику отдела информационных технологий.

4.6 Портфолио формируется в процессе освоения образовательных программ. Содержание портфолио формируется двумя путями: автоматически (без непосредственного участия обучающегося) и вручную самим обучающимся.

4.7 Автоматически в портфолио переносятся следующие сведения:

- личные данные (Ф.И.О);
- результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 Портфолио, в дальнейшем, может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

4.11 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.

4.12 Логин и пароль для входа в личный кабинет обучающийся получает при заключении договора об обучении. Вход в личный кабинет осуществляется с официального сайта Университета.

4.13 Портфолио создается в электронном виде и размещается в личном кабинете обучающегося в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

4.14 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех, или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

5 Ответственность за формирование и редактирование портфолио

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

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

5.2 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.

5.3 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. 5.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающегося;
- участвовать в разработке инструкции по заполнению личных профилей обучающегося;

5.4 Обязанности сотрудников выпускающей кафедры:

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

- осуществлять общее руководство сбором необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
- контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;
- контролировать своевременность размещения 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);
- контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.

5.5 Обязанности сотрудников учебного управления:

- систематически пополнять сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- систематически (по результатам сессии) пополнять сведения о результатах промежуточной аттестации;

5.6 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.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение А

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 ООП, отражающие профессиональные компетенции обучающегося (с учетом возможности опубликования данных работ)	Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	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 с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	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 с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Учебная деятельность
3 Научно-исследовательская деятельность		
3.1 НИРС без представлений	Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Научно-исследовательская деятельность/Достижения»
3.2 НРС с представлением научной статьи, доклада на научной конференции и другое	Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Научно-исследовательская деятельность/Достижения»
3.3 Сертификаты участия в конференциях (всех уровней), симпозиумах, семинарах	Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Научно-исследовательская деятельность/Достижения»
4 Иные достижения		

Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

<p>4.1 Физкультурно-спортивная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – награды за результаты спортивной деятельности; – участие в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера или общественно значимых спортивных мероприятиях. 	<p>Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/</p>	<p>Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Физкультурно-спортивная деятельность / «Достижения»</p>
<p>4.2 Саморегулируемая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самообразование – Увлечения 	<p>Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/</p>	<p>Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Саморегулируемая деятельность / «Достижения»</p>
<p>4.3 Карьерное планирование (стажировки, профессиональное развитие)</p>	<p>Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/</p>	<p>Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Карьерное планирование / «Достижения»</p>
<p>4.4 Общественная деятельность (волонтерство и другое)</p>	<p>Обучающийся с помощью системы https://lk1.inueco.ru/user/sign-in/login или https://inueco.studentsonline.ru/</p>	<p>Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел Общественная деятельность / «Достижения»</p>