

**ОО ВО «Ассоциация»
КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОО ВО (А) КГТИ

Точияев Б.Р.

«» 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила формирования и представления информации в электронном портфолио обучающегося (далее – портфолио) в электронной информационно-образовательной среде Образовательной организации высшего образования (Ассоциация) Кисловодский гуманитарно-технический институт.

Создание электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, является одним из общесистемных требований к реализации образовательной программы, прописанных в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в ОО ВО (Ассоциация) КГТИ.

Основной целью формирования портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

1.2. Портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценка индивидуальных достижений обучающихся с целью активизации формирования компетенций;
- анализ значимых результатов освоения профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания;
- демонстрация наиболее сильных сторон обучающегося, раскрытие его человеческого, профессионального и творческого потенциала;
- прививание обучающемуся навыков анализа собственной деятельности, самоорганизации, самоконтроля, самооценки, а также позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике;
- формирование у обучающегося навыков самосознания и адекватной самооценки своих результатов, понимания их динамики.
- развитие учебной мотивации у обучающихся;
- поощрение активности, инициативности и самостоятельности у обучающегося;
- обоснование необходимости самообразования у обучающегося для развития профессиональных компетенций;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования;
- увеличение спектра контрольно-оценочных средств, введение процедуры самооценки;
- выработка умений объективно оценивать уровень своих компетенций;
- повышение конкурентоспособности будущего профессионала.

1.3. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения образовательных программ;
- функция оценивания сформированности общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- функция экспертной оценки освоения заявленных в образовательной программе видов профессиональной деятельности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-

профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

14. Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, может выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, при участии в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

15. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними. Формирование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением в разделе 2. Обучающийся несет персональную ответственность за качество и достоверность представленных материалов.

Соответствующие структурные подразделения актуализируют информацию о деятельности своих подразделений на сайте института, для того чтобы обучающиеся могли участвовать в заявленных мероприятиях и своевременно отражать результаты участия (дипломы, сертификаты, копии приказов и т.п.) в своем портфолио.

16. Информация из портфолио может быть использована соответствующими структурными подразделениями для поощрения активности, инициативности и самостоятельности обучающегося и т.п.

2. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

2.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде ОО ВО (Ассоциация) КГТИ и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

2.2. 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.

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

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

2.5. Обучающийся, сформировавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы высшего образования продолжает его наполнение в ходе обучения по образовательным программам аспирантуры.

2.6. 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 2.7. настоящего Положения.

2.7. 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 ОО ВО (Ассоциация) КГТИ ;
- 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);
 - достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

2.8. Обучающийся может подтверждать представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения) через электронную библиотеку ОО ВО (Ассоциация) КГТИ, а в портфолио размещать ссылки на них.

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

2.9.1. 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.

2.9.2. 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;

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 ЭИОС ОО ВО (Ассоциация) КГТИ.–

2.10. – 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.

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

2.12. 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).

3. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

3.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, руководители подразделений института.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Руководство структурного подразделения института:

– 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.

3.6. Управление информатизации:

– взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам наполнения электронного портфолио обучающегося;

– оказывает консультации обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио.

4. Ответственность сторон

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

4.2. 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).

4.3. Руководство института несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

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