



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий»

Утверждаю



Ректор

В.И. Гам

28» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся
Автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования «Федеральная
Академия Социальных Технологий»

г. Омск

I. Общие положения

1. Положение об электронном портфолио обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Положение) устанавливает общие правила формирования и представления информации в электронном портфолио обучающегося (далее – портфолио) в электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Академия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

– Уставом и локальными нормативными актами Академии.

3. Создание электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС), 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, закрепленных в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования.

II. Цель и задачи портфолио

4. 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.

5. 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;
- привитие 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.

6. 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 участие в конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

7. 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. Обучающийся несет персональную ответственность за качество и достоверность представленных материалов.

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

3. Структура портфолио

9. Портфолио включает в себя информацию об обучающемся за время его обучения в Академии и состоит из следующих разделов:

1) личные данные (портрет): фото, ФИО, дата рождения, электронная почта, контактный телефон (домашний с кодом или сотовый), курс, номер группы, направление подготовки (специальность), направленность (профиль), кафедра (информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося и в случае изменения корректируется уполномоченными работниками Академии);

2) документы об образовании: документы, на основании которых обучающийся зачислен в Академию (информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося);

3) сведения о результатах ЕГЭ (информация загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося);

4) проектная деятельность (информация загружается обучающимся или ответственным лицом Академии);

5) успеваемость: результаты промежуточной аттестации обучающегося, итоговой аттестации (информация загружается автоматически согласно данным экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов, протоколов заседаний комиссий по ликвидации академической задолженности обучающихся, протоколов заседаний аттестационных комиссий по зачету результатов пройденного обучения, занесенным в автоматизированную информационную систему Академии);

6) участие в мероприятиях: информация об участии обучающегося в научных конференциях, олимпиадах, о подготовке и участии в фестивалях, конкурсах, смотрах, выставках, участии во внеучебной воспитательной и культурно-досуговой деятельности, в том числе данные о волонтерской деятельности, об участии в мероприятиях творческой направленности и т.д. (информация загружается уполномоченным работником Академии);

7) результативность участия в мероприятиях: информация о наградах (дипломах, благодарственных письмах, грамотах и др.) (информация загружается уполномоченным работником Академии);

8) работы: информация о курсовых проектах (работах), расчетно-графических работах, контрольных работах, рефератах и т.п., а также рецензии на данные работы (информация загружается обучающимся с указанием руководителя (при наличии));

9) публикации: информация о тезисах, статьях и т.п. обучающегося, в том числе написанных в соавторстве (информация загружается уполномоченным работником Академии);

10) результаты интеллектуальной деятельности: информация о научных продуктах, изобретениях, патентах, свидетельствах, конкурсных проектах и т.п., полученных с участием обучающегося (информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается уполномоченным работником Академии);

11) связи с организациями: информация об участии обучающегося в деятельности Академии или сторонней организации, в том числе информация о работе обучающегося в органах студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в студенческих советах и других органах самоуправления (информация загружается уполномоченным работником Академии);

12) дополнительное образование: информация о получении обучающимся дополнительного образования, второго высшего образования, прохождении дистанционных курсов (информация (сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся);

13) иностранные языки: информация о владении иностранными языками (информация о заявленном в приемной комиссии изучаемом иностранном языке загружается автоматически на этапе зачисления обучающегося; информация (сканированные копии подтверждающих документов: сертификатов, дипломов и т.д.) об изученных самостоятельно иностранных языках загружается обучающимся);

14) владение компьютерными программами: информация о компьютерных программах, которыми владеет обучающийся (информация (наименование программ и (или) сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся);

15) трудоустройство выпускников: информация о трудоустройстве обучающихся и выпускников (информация (сведения о месте работы и сканированные копии подтверждающих документов) загружается обучающимся).

4. Порядок формирования портфолио

10. Портфолио формируется и хранится в ЭИОС с момента зачисления обучающегося в Академию и до окончания им обучения. По завершении обучения в Академии обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности в виде отчета.

11. Портфолио находится в закрытой части ЭИОС. Доступ к редактированию отдельных разделов портфолио имеют обучающийся и уполномоченные работники Академии.

12. Обучающийся в процессе формирования портфолио должен регулярно подбирать и пополнять соответствующие разделы необходимыми материалами.

13. Уполномоченные работники Академии, в том числе кураторы (научные руководители), должны оказывать информационную и консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио; осуществлять контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации; совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и профессионального роста; проводить экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности и т.д.

14. Уполномоченные работники Академии должны:

- своевременно актуализировать персональные данные обучающихся в ЭИОС;
- контролировать заполнение портфолио;
- осуществлять мониторинг реализации портфолио;
- обеспечивать конфиденциальность, техническое сопровождение формирования, накопления, обработки и хранения портфолио;
- обеспечивать бесперебойное функционирование базы в ЭИОС Академии;

– обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.
