

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 18:07:39
Уникальный программный ключ:
8d1256692318144276b2a70ab700c19138936735

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ДП-М 129-2018	

Утверждено
приказом ректора от 07.11.2018 № 390-о

ПОРЯДОК
формирования электронного портфолио обучающегося
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий «Порядок формирования электронного портфолио обучающегося» (далее – Порядок) определяет цель, задачи, структуру, порядок формирования электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Портфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, позволяющие учитывать результаты в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, в карьерном планировании, его профессиональные возможности, а также содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации за период обучения.

1.4. Портфолио создается в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета в личном кабинете.

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников, дающий дополнительную оценку освоения профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д.

1.7. Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета.

2. Цель и задачи формирования электронного портфолио.

2.1 Цель ведения портфолио - фиксация имеющихся у обучающегося ключевых и иных компетенций, перспектив делового, профессионального и творческого развития, а также эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда.

2.2. Портфолио обучающегося позволяет решать следующие задачи:

- проведение самоанализа формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- повышение образовательной активности;
- отслеживание индивидуальных достижений;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;
- информирование обучающегося о результатах промежуточной аттестаций за период обучения;
- информирование обучающегося о рецензиях и оценках на его работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3. Структура портфолио.

3.1. Структура портфолио состоит из разделов:

- успеваемость,
- учебная деятельность,
- научно-исследовательская деятельность,
- физкультурно-спортивная деятельность,
- общественная деятельность,
- карьерное планирование,
- профессиональные возможности.

3.2. В разделе «Успеваемость» представлена информация о результатах промежуточной аттестации за период обучения, которая формируется автоматически на основании данных, внесенных сотрудниками деканата, преподавателями в ЭИОС Университета;

3.3. В разделе «Учебная деятельность» может размещаться информация:

- об участии в предметных олимпиадах;
- об участии в мероприятиях WordSkills с указанием даты его проведения, а также уровня мероприятия, компетенции и результата;
- о прохождении онлайн-курсов с приложением сертификата при его наличии и т.д.

В этом разделе студент может выложить скан-копии текстов различных учебных письменных работ; отчеты по практикам и научно-исследовательской работе.

3.4. В разделе «Научно-исследовательская деятельность» может размещаться информация:

- об участии в конференциях с указанием сроков, места проведения, статуса участия, темы доклада/сообщения;
- о публикациях в журналах или сборниках с указанием наименования работы, ее выходных данных, объема в п.л., ФИО соавторов (при наличии), текст публикации;
- об участии в конкурсах с указанием наименования конкурса, места и даты его проведения, темы проекта (работы), результата участия с приложением

скан-копии документа, подтверждающего участие (при наличии) и т.д.

3.5. В разделе «Физкультурно-спортивная деятельность» может размещаться информация:

- об участии в соревнованиях с указанием вида спорта и уровня соревнования, даты (сроков) проведения, результата участия с приложением скан-копии подтверждающего документа (при наличии);
- о наличии спортивного разряда или звания;
- о сдаче нормативов ГТО и т.д.

3.5. В разделе «Общественная деятельность» может размещаться информация:

- о работе волонтером с указанием сроков работы и мероприятия;
- об участии в работе органов студенческого самоуправления с указанием названия объединения, вида деятельности (поручений), периода деятельности, с приложением документов, подтверждающих факт общественного признания (грамоты, дипломы и т.д.) (при наличии);
- об участии в общественно-значимых мероприятиях с указанием названия мероприятия и даты его проведения и т.д.

3.7. В разделе «Карьерное планирование» могут размещаться сведения:

- о дополнительном образовании с приложением скан-копии подтверждающего документа;
- о стажировке с указанием сроков и места ее прохождения и приложением скан-копии подтверждающего документа (при наличии);
- об участии в днях карьеры с указанием места и даты проведения;
- о местах, прохождения учебной, производственной в том числе преддипломной практик с указанием предприятия (организации), на котором пройдена практика или планируется прохождение практик и т.д.

3.8. В разделе «Профессиональные возможности» может размещаться информация:

- о трудовой деятельности с указанием предприятия и сроков работы;
- о профессиональных навыках и опыте работе;
- об актуальном резюме и т.д.

4. Участники формирования портфолио.

4.1. Участниками формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники деканата и другие участники образовательного процесса. Одним из основных условий формирования портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

4.2. Обучающийся формирует портфолио самостоятельно и может:

- оформить портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подобрать материалы для портфолио (за исключением информации о результатах промежуточной аттестации за период обучения);
- систематически пополнять соответствующие разделы портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно-

исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, карьерном планировании, и профессиональные возможности.

4.3. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность предоставленных в нем материалов.

4.4. Преподаватель:

- может проводить экспертизу представленных в портфолио работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и их оценивание (рецензия, отзыв);
- может направлять рецензии и отзывы на представленные в портфолио работы обучающемуся.

4.5. Сотрудник деканата должен:

- два раза в год (в марте и октябре) осуществлять проверку оформления портфолио обучающихся;
- формировать в ЭИОС результаты промежуточной аттестации за период обучения.

4.6. Сотрудники учебно-методического управления:

- обеспечивают соблюдения требований ФГОС ВО в части формирования портфолио обучающегося в ЭИОС;
- осуществляют выборочный контроль оформления портфолио обучающихся.

4.7. Администрация университета:

- организует авторизованный доступ к портфолио и техническую поддержку с официального сайта университета;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в отношении защиты персональных данных обучающихся.