

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

07.04.2023

№ 392/ОД

г. Нижний Новгород

О введении в действие Положения об
электронном портфолио обучающихся

На основании решения Ученого совета Университета от 23 марта 2023 года (протокол №6) п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение об электронном портфолио обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений при организации сопровождения и оценки электронных портфолио обучающихся руководствоваться Положением.

3. Директору центра информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней с момента издания настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ от 26 сентября 2022г. №942/ОД «О введении в действие Положения об электронном портфолио обучающихся Мининского университета».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности А.А.Толстеневу.

Ректор

В.В.Сдобняков

Приложение к приказу
от 04.04 2023 № 38/04

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 6
от 23.03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *MLL*

об электронном портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее — Положение, Мининский Университет) определяет содержание и структуру электронного портфолио обучающегося Мининского университета (далее — Портфолио), а также устанавливает общие правила его формирования, оформления, ведения и оценки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (далее – приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– локальными нормативными актами Мининского университета.

1.3. Портфолио представляет собой вебсервис в электронной информационно-образовательной среде Мининского университета (далее — ЭИОС), который обеспечивает автоматизированную обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, содержащих сведения о достижениях обучающихся, для последующего предоставления, комплектации, использования, воспроизведения со стороны пользователей ЭИОС, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

1.4. Пользователями Портфолио могут быть обучающиеся, научно-педагогические работники, административно-управленческий персонал Мининского университета, работодатели-пользователи ЭИОС (далее — Пользователи).

1.5. Портфолио является средством мониторинга образовательных достижений обучающихся, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет Пользователям проводить оценку освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио позволяет обобщать и визуализировать достижения обучающихся как индивидуальные, так и в составе группы, коллектива, команды и пр., в различных видах деятельности, полученные ими до поступления и в процессе обучения в Мининском университете.

1.7. Портфолио может служить основанием для назначения обучающемуся повышенной государственной академической стипендии в соответствии с Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств

субсидии на выполнение государственного задания, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, и именных стипендий, а также иные виды стипендий (далее — Порядок).

1.8. Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности деятельности обучающегося, для составления характеристик, рекомендательных писем.

1.9. Портфолио может выступать подтверждающей базой при участии обучающегося в различных конкурсах, молодежных проектах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса и иных мероприятиях; на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, на комплексном экзамене готовности к профессиональной деятельности, а также при прохождении государственной итоговой аттестации и др.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Портфолио вводится с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в учебной, проектной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающихся, а также с целью организации самостоятельной деятельности по проектированию обучающимся индивидуального маршрута личностно- профессионального развития.

2.2. Портфолио позволяет Мининскому университету:

- решать задачи организации, планирования, осуществления оценивания и учета результатов в различных направлениях деятельности, обучающихся в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ;
- разрабатывать содержание базового маршрута индивидуального развития, обучающегося;
- создать условия для самостоятельного проектирования обучающимся индивидуального маршрута личностно-профессионального развития;
- обобщать и визуализировать индивидуальные достижения обучающегося посредством специального сервиса;
- производить оценку эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
- отслеживать индивидуальные достижения, динамику развития профессионально- значимых качеств, общих и профессиональных компетенций

обучающегося;

- формировать мотивацию у обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности для обучающихся;
- реализовывать практико-ориентированный подход в подготовке специалиста;
- дополнять контрольно-оценочные технологии, применяемые в Мининском университете.

2.3. Портфолио позволяет обучающемуся:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования, организации собственной деятельности;
- профессионально подойти к оценке собственных достижений, полученных до и после поступления в Мининский университет;
- развивать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- выстроить индивидуально-образовательную траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- получать предложения по трудоустройству от работодателей-пользователей.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Структура Портфолио состоит из следующих разделов:

- личностно-профессиональное развитие;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность;
- культурно-творческая деятельность.

3.2. Раздел «Личностно-профессиональное развитие» включает автобиографию обучающегося, сведения об опыте работы, индивидуальных интересах и увлечениях, дополнительном образовании, уровне владения компьютером, иностранными языками.

3.3. В разделе «Учебная деятельность» отражаются сведения об образовательном опыте обучающегося, а также его учебные достижения до поступления в Мининский университет и в процессе обучения, в том числе:

– информация об образовании, полученном до поступления в Мининский университет;

– результаты Единого государственного экзамена;

– получение наград (призов) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;

– получение награды (приза) по результатам участия в мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений, в том числе в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, состязаниях;

– результаты учебных работ по дисциплинам с указанием оценок и отзывов/рецензий на них;

– курсовые работы/курсовые проекты с возможностью размещения отзывов/рецензий;

– учебные проекты с возможностью размещения отзывов / рецензий «Пользователей»;

– характеристики и отзывы, в том числе от работодателя, рекомендации и/или благодарственное письмо по результатам прохождения практики;

– иные работы с возможностью размещения отзывов / рецензий.

3.4. Раздел «Научно-исследовательская деятельность» включает в себя достижения, полученные обучающимся в данном виде деятельности, а именно:

– получение наград, призов за результаты научно-исследовательской работы;

– получение гранта на выполнение научно-исследовательской работы;

– получение патента (свидетельства) на достигнутый научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности;

– публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) издании (не более 5 статей в учебный семестр, с тематикой по профилю получаемого образования);

– научные работы (дипломная работа, дипломный проект, диссертация) с возможностью размещения отзывов / рецензий.

3.5. В разделе «Общественная деятельность» содержатся документы, подтверждающие:

– участие обучающегося в проведении (обеспечении проведения) общественно-значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественного, общественно-полезного характера;

– участие в деятельности по информационному обеспечению общественно-значимых мероприятий, общественной жизни Мининского университета;

– занятость в деятельности органов студенческого самоуправления;

– участие в реализации социальных проектов.

3.6. Раздел «Культурно-творческая деятельность» отражает сведения о достижениях, полученных обучающимся в данном виде деятельности, в том числе:

- получение награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности;
- публичное представление созданного произведения литературы и искусства;
- участие в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности.

3.7. Раздел «Спортивная деятельность» включает в себя достижения обучающегося в данном виде деятельности, в том числе:

- получение награды (приза) за результаты в спортивной деятельности;
- участие в проведении (обеспечении проведения) спортивных мероприятий;
- участие в спортивных мероприятиях;
- выполнение нормативов и требований золотого знака отличия «Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио создается обучающимся в течение всего периода обучения в Мининском университете в ЭИОС в сервисе «Портфолио» <https://ya.mininuniver.ru/portfolio>. Его формирование завершается вместе с окончанием обучения.

4.2. Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом принципов научности и практичности; систематичности и регулярности самомониторинга; формализации и представимости; оптимальности; профессиональной этики и открытости; аккуратности и эстетичности; целостности и тематической завершенности материалов.

4.3. При заполнении Портфолио обучающийся руководствуется рекомендациями, размещенными в ЭИОС Мининского университета.

4.4. Обучающийся регулярно обновляет Портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

4.5. За консультационной помощью при заполнении Портфолио обучающийся может обращаться к руководителю основной профессиональной образовательной программы (далее — ОПОП), уполномоченным по качеству образования на факультетах, специалистам отдела молодежной политике по воспитательной работе, центра по трудоустройству выпускников и социальному партнерству, центра менеджмента качества образования (далее — ЦМКО), отдела разработки и внедрения информационных систем.

4.6. Вся информация, размещенная в Портфолио, должна соответствовать требованиям, установленным разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Сбор информации, свидетельств, доказательств достижений в различных сферах деятельности осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование Портфолио, качество и достоверность представленных материалов.

4.8. Каждое новое изменение, внесенное обучающимся в Портфолио, отправляется им на модерацию (проверку модератором).

4.9. Модераторами Портфолио (далее — Модераторы) являются руководители ОПОП, уполномоченные по качеству на факультетах, специалисты центра менеджмента качества образования Мининского университета.

4.10. Модераторы проверяют данные и документы, загруженные обучающимся в Портфолио на соответствие требованиям, установленным разделом 6 настоящего Положения, принимают изменения либо отклоняют их с рекомендациями.

4.11. Изменения, принятые модератором, отражаются в Портфолио и становятся доступными для всех «Пользователей».

4.12. Портфолио обучающихся, на основании которых по результатам рейтинговой оценки была назначена повышенная государственная академическая стипендия, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663, или иная стипендия, хранятся в ЦМКО в электронном виде в течение срока обучения обучающегося.

4.13. За предоставление заведомо ложной информации при формировании Портфолио обучающийся несет дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными нормативными актами Мининского университета.

5. Порядок использования портфолио для назначения повышенной государственной академической стипендии

5.1. Проверка форм индивидуального рейтинга деятельности обучающихся проводится уполномоченными по качеству образования на факультетах два раза в год (по состоянию на 31.08 и 31.01) в течение 30 календарных дней и в соответствии с п.4.2. Регламента «**О назначении повышенной государственной академической стипендии студентам Мининского университета**», введенного в действие приказом от 16.12.2020 г. № 797/12 (далее – Регламент).

5.2. Уполномоченные по качеству образования после составления сводных информационных таблиц передают данные в ЦМКО для проверки, которая осуществляется

в течение 10 календарных дней.

5.3. Итоговый расчет баллов по индивидуальному рейтингу проводится сотрудниками ЦМКО и передается в управление бухгалтерского учета, отчетности и контроля (далее – УБУОиК) для произведения расчета для выплат на основании п.5.1 Регламента.

5.4. Информация из УБУОиК передается в деканаты для выполнения процедур, установленных п. 5.9. Регламента, и подготовки проекта приказа о назначении повышенной государственной академической стипендии.

6. Требования к оформлению портфолио

6.1. В Портфолио могут быть размещены отдельные электронные или фотоматериалы, отображающие деятельность обучающегося, его участие в мероприятиях различной направленности.

6.2. Фотоизображения в разделах портфолио должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета, размер одного прикрепляемого файла не должен превышать 3 Мб, поддерживаемые форматы изображений: jpg, jpeg, png; текстовых документов: doc, docx, pdf. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в указанных выше форматах и должны читаться без затруднений в масштабе 1:1. Допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении.

6.3. Документы, загружаемые в Портфолио, должны иметь следующие реквизиты:

- название мероприятия;
- уровень его организации (факультетский, университетский, ведомственный, городской, региональный, российский, международный);
- организаторов мероприятия;
- подпись с ее расшифровкой и указанием должности ответственного лица;
- оттиск печати (при ее наличии).

6.4. На документах обязательно должны быть указаны фамилия и имя обучающегося. Достижения, полученные коллективом (творческим, научным, спортивной командой и пр.), одобряются Модератором обучающемуся при условии предоставления им информационного письма (заявки на участие) от руководителя коллектива или иного документа, подтверждающего участие в указанном мероприятии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора на основании решения Ученого совета Мининского университета.

7.2. Все изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Мининского университета.