

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ

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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
«23» октября 2020 г., протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора
от «26» октября 2020 г. № 631/12

ПОЛОЖЕНИЕ *№16*

об электронном портфолио обучающихся
Мининского университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение 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 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Мининского университета;
- Регламентом назначения повышенной государственной академической стипендии студентам Мининского университета;
- иными локальными 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 обучающегося на повышенную государственную академическую стипендию в соответствии с Регламентом назначения повышенной государственной академической стипендии студентам Мининского университета (далее – Регламент), а также иные виды стипендий.

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 обучающимся 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-оценочных технологий, применяемых 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;
- 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 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 на сервисе <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 ЭИОС.

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), специалистам отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству, центра менеджмента качества образования, отдела разработки и внедрения информационных систем.

4.6. Вся информация, размещенная в Портфолио, должна соответствовать требованиям, указанным в главе 5 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 отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству, центра менеджмента качества образования Мининского университета.

4.10. Модераторы проверяют данные и документы, загруженные обучающимся в Портфолио на соответствие требованиям, указанным в главе 5 Положения, принимают изменения либо отклоняют их с рекомендациями.

4.11. Изменения, принятые Модератором, отражаются в Портфолио и становятся доступными для всех Пользователей.

4.12. Контроль документов и материалов, входящих в Портфолио, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – специалист отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству, руководитель ОПОП, которые мотивируют обучающихся на создание Портфолио, разъясняют требования к оформлению, структуре, содержанию и срокам оформления

Портфолио.

4.13. Контроль документов, включенных обучающимися в рейтинг достижений, производится уполномоченными по качеству факультетов, специалистами центра менеджмента качества образования согласно срокам, установленным в Регламенте.

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

4.15. Портфолио хранится в ЭИОС в течение всего срока обучения.

4.16. Портфолио, на основании которых в соответствии с Регламентом по результатам рейтинговой оценки была назначена повышенная государственная стипендия или иные виды стипендий, хранятся в ЭИОС в течении 5 лет.

4.17. Срок хранения отсчитывается с 1 января года, следующего за годом, в котором производились выплаты различных видов стипендий.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

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

5.2. Фотоизображения в разделах портфолио должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета;

5.3. Размер одного прикрепляемого файла не должен превышать 3Мб, поддерживаемые форматы изображений: jpg, jpeg, png; текстовых документов: doc, docx, pdf.

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. На документах обязательно должны быть указаны фамилия и имя студента. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

6.3. Настоящее Положение отменяет действие Положения о портфолио достижений студента Мининского университета от 19.04.2018 г. № 16, утвержденного на заседании Ученого совета (протокол № 8 от 19.04.2018 г.) и Положения об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина» от 20.09.2019 г. № 43.

И.о. начальника ОпССиСП



А.В. Анисенко

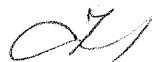
Директор ЦМКО



О.А. Никишина

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебно-методической
деятельности



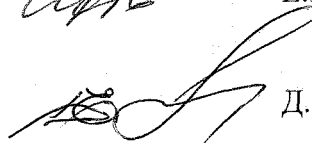
И.Ф. Фильченкова

И.о. проректора по стратегическому развитию
и социальному партнерству



Е.П. Седых

И.о. проректора по административной
деятельности



Д.Е. Ершов

Главный юрисконсульт



Н.В. Ершова

Председатель профкома студентов



М.А. Трушкова

Председатель объединенного совета
обучающихся



А.Д. Волкова