УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала КузГТУ в г. Белово
_____ И.К. Костинец
«10» 09 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся.
Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 04-16

Автор:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Ж.А. Долганова
«10» 09 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи портфолио	3
3	Структура и содержание портфолио	4
4	Оформление портфолио	5
5	Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося	6
6	Заключительные положения	6
7	Внесение изменений	7
8	Согласование	8
9	Рассылка	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Белово (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования, внедрения системы учета учебных, внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды вуза, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала КузГТУ в г. Белово (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения с 1 по 4 (6) курсы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устав ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования;
- другие внутренние нормативные локальные акты университета, филиала.

1.3. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого студента очной формы обучения и может являться условием для повышения стипендии, различных видов поощрения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель создания и ведения электронного портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления обучающегося, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2. Электронное портфолио позволяет решать следующие задачи:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;

- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;

- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;

- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате и состоит из следующих разделов: личное портфолио, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

1) **раздел «Личное портфолио»** включает в себя личные данные студента (ФИО, дата рождения, специальность или направление подготовки, группа)

2) **раздел «Сопроводительное письмо»** включает в себя другие сведения о студенте (адрес, контактный телефон, E-mail, и пр.) – по желанию.

3) **раздел «История получения образования»** включает в себя:

- информацию о предшествующем образовании,
- информацию о дополнительном образовании,
- информацию о месте учебы.

4) **раздел «История трудоустройства»** включает в себя информацию о местах работы и занимаемых должностях.

5) **раздел «Сертификаты, аккредитация и награды» –** содержит сведения, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности: фото и видеоматериалы, отсканированные документы (дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, свидетельства, удостоверения).

Этот раздел состоит из 3 блоков:

Подраздел 5.1. «Учебная деятельность» содержит сведения о результатах участия в олимпиадах, профессиональных конкурсах, проектной деятельности и др.

Подраздел 5.2. «Научно-исследовательская деятельность» вклю чает св едения об участии в научно-практических конференциях различного уровня, в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы, издательской деятельности различного уровня, в деятельности научного общества студентов.

Подраздел 5.3. «Внеучебная деятельность» содержит сведения о творческих достижениях (участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.), участии в общественной жизни различного уровня, в деятельности органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений, участие в общественно-полезной, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

6) **раздел «Значки»** включает в себя характеристики отношения студента к различным видам деятельности, представленные участниками образовательного процесса в электронной обучающей системе филиала.

7) **раздел «Книги и публикации»** - включает в себя тексты творческих, научно-исследовательских и проектных работ, рефератов, докладов на научно-практических конференциях, печатные работы и т.д.

8) **раздел «Членство в сообществах»** - включает в себя информацию об общественной деятельности студента и результаты этой деятельности.

9) **раздел «Мои цели» -** включает в себя:
-личные цели,
-учебные цели,
-профессиональные цели.

10) **раздел «Мои навыки»** - включает в себя:
-личные навыки,
-учебные навыки,
-профессиональные навыки.

11) **раздел «Интересы»** включает в себя другие сведения, раскрывающие личные интересы студента – по желанию.

4. Оформление портфолио

4.1. Каждому обучающемуся, в установленные приказом директора филиала в установленные сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

4.2. Портфолио оформляет обучающийся, предварительно подавший заявление о предоставлении ему личного кабинета в электронной системе филиала КузГТУ в г. Белово.

4.3. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством начальников отделов, заведующих кафедрами, кураторов групп в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в филиале.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, начальники отделов, ответственные за обеспечение учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и внеучебной работы филиала, кураторы групп.

5.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающиеся ведут работу по формированию и заполнению портфолио;

2) заместитель директора по учебной работе разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы вуза; организует работу по реализации в практике деятельности вуза технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в филиале КузГТУ в г. Белово;

3) начальники отделов оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио по курируемому направлению работы; проводят с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляют контроль за пополнением портфолио обучающимися по курируемому разделу; обеспечивают обучающихся необходимыми формами и бланками, оформляют итоговые документы, ведомости успеваемости и посещаемости; организуют воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляют обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

4) заведующий кафедрой проводит информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных работ, рефератов и проектов; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по дисциплинам или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за учебную и внеучебную деятельность по дисциплине или образовательной области;

5) кураторы групп организуют заполнение портфолио обучающимися;

6) преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине; пишут рецензии, отзывы на учебные работы обучающихся, готовят студентов для участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях различного уровня.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента рассмотрения и принятия его учебно-методическим советом филиала КузГТУ в г. Белово, утверждается и вводится в действие приказом директора.

6.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются учебно-методическим советом филиала.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТРЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
Аксененко Е.Г.	Начальник учебно-методического отдела	10.09.21	
Колечкина И.П.	Заведующий кафедрой специальных дисциплин	10.09.21	
Верчагина И.Ю.	Заведующий кафедрой информационных технологий и гуманитарных и дисциплин	10.09.21	
Дорофеева О.Е.	Начальник отдела ВВР	10.09.21	
Законнова Л.И.	Главный научный сотрудник	10.09.21	
Мочалов И.М.	Руководитель центра информационных	10.09.21	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1.	Начальник учебно-методического	Аксененко Е.Г.	1
2.	Заведующий кафедрой специальных дисциплин	Колечкина И.П.	1
3.	Заведующий кафедрой информационных технологий и	Верчагина И.Ю.	1
4.	Начальник отдела ВВР	Дорофеева О.Е.	1
5.	Начальник по научно-исследовательской работе	Законнова Л.И.	1
6.	Руководитель центра информационных	Мочалов И.М.	1