

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



А.В. Демидов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Принято на Ученом совете университета
31.01. 2017 г., протокол № 18

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся

17.01. 2017 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающихся

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС).

Положение определяет цели и задачи, общие правила формирования, ведения и размещения электронного портфолио обучающихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Электронное портфолио обучающегося (далее – ЭПО, портфолио) – это комплект документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях обучающегося, размещенных в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ФГБОУ ВО СПбГУПТД (далее - Университет).

1.2 Формирование ЭПО начинается с момента поступления обучающегося в Университет и продолжается в течение всего периода его обучения. ЭПО является одним из свидетельств успешного освоения образовательной программы и иных достижений обучающегося.

1.3 Обучающийся несет ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Целью формирования и ведения ЭПО является демонстрация обучающимся достижений в различных направлениях деятельности в период обучения в Университете.

2.2 Формирование и ведение ЭПО призвано решать следующие задачи:

- учет индивидуальных достижений обучающегося;
- стимулирование достижений в учебной работе, научной, творческой и иных видах деятельности, личностного саморазвития.

2.3 Функциями ЭПО являются:

- фиксация, накопление и оценка индивидуальных достижений обучающегося за период освоения им основной профессиональной образовательной программы соответствующего направления подготовки (специальности);
- обеспечение возможности внешней оценки достижений обучающегося;
- способствование формированию личной ответственности обучающегося за результаты деятельности.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО И ЕГО СТРУКТУРА

3.1 Формирование ЭПО осуществляется с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов, достигнутых в учебной, научной, творческой и внеучебной деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структурированности и логичности представления материалов;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

- достоверности представляемых материалов;
- соблюдения требований нормативных правовых актов при обработке и хранении персональных данных.

3.2 Портфолио формируется обучающимся в личном кабинете, расположенном в соответствующем разделе официального сайта Университета.

3.3 Личный кабинет создается для каждого обучающегося после издания приказа о его зачислении. Для доступа к личному кабинету обучающемуся необходимо зарегистрироваться: пройти по ссылке на сайте Университета на страницу личного кабинета, внести в соответствующее поле номер мобильного телефона (важно, чтобы этот телефон был указан обучающимся при зачислении), получить в sms-сообщении код авторизации, ввести его на сайте. После входа в личный кабинет обучающийся может сменить логин (в противном случае останется номер мобильного телефона) и назначить пароль для входа.

3.4 ЭПО состоит из следующих разделов:

- личные сведения;
- учебная деятельность;
- мои работы;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность;
- отзывы и рецензии.

3.5 Раздел «Личные сведения» содержит: ФИО обучающегося; его фотографию, дату рождения и краткую автобиографию, данные о владении иностранными языками, наименование института (колледжа), в котором осуществляется обучение, код и наименование направления подготовки (специальности), профиля подготовки (специализации), курс, номер учебной группы, форму обучения, источник финансирования обучения.

3.6 Раздел «Учебная деятельность» содержит структурированную по учебным семестрам информацию: о результатах аттестации по освоенным дисциплинам (практикам); участии обучающегося в предметных олимпиадах, образовательных форумах (семинарах, круглых столах и т.п.), программах академической мобильности; освоении дополнительных компетенций и др.

Результаты промежуточной аттестации и государственного экзамена (при наличии) представляются в соответствии со следующей структурой:

- наименование дисциплины;
- объем трудоемкости дисциплины, час/ЗЕТ;
- форма аттестации: экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- оценка: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено», «не зачтено», «не проходил аттестацию».

3.7 Раздел «Мои работы» содержит выполненные в ходе обучения рефераты, курсовые работы/проекты, отчеты по практикам и иные виды письменных работ.

3.8 Раздел «Научная деятельность» содержит информацию об осуществляемой научной (творческой) работе и достигнутых результатах:

- наименование научного (творческого) проекта, в реализации которого участвует обучающийся, с размещением информации о проекте, ксерокопии титульного листа научного отчета, фотографии творческого проекта;
- выходные данные научных (творческих) публикаций, охранных документов о защите интеллектуальной собственности;

- информация об участии в научных конференциях, форумах, выставках, фестивалях, научных кружках и т.п.

Сведения должны содержать: наименование и вид мероприятия; сроки проведения; уровень (международный, всероссийский, региональный, городской); форму участия (очная/заочная); достигнутый результат; вид полученного документа (диплом, грамота, сертификат и т.п.) и др. с размещением сканированной копии документа.

3.9 Раздел «Внеучебная деятельность» содержит информацию об участии обучающегося в иных, не упомянутых выше мероприятиях, например, работа в молодежных общественных организациях, выборных органах университета, участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, в волонтерской деятельности и др. Форма представления сведений аналогична указанной в п. 3.8.

3.10 В разделе «Отзывы и рецензии» размещаются сканированные копии соответствующих документов, полученных обучающимся в ходе освоения образовательной программы.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1 Ответственными за размещение информации в портфолио являются обучающийся, сотрудники директората института (колледжа), руководитель образовательной программы, заведующий выпускающей кафедрой (председатель цикловой комиссии).

4.2 Функции ответственных за формирование портфолио:

- обучающийся формирует информацию разделов «Личные сведения», «Учебная деятельность» (кроме результатов промежуточной аттестации и государственного экзамена), «Мои работы», «Научная деятельность», «Внеучебная деятельность» и «Отзывы и рецензии» и вводит ее в портфолио;

- сотрудники директората института (колледжа) своевременно и достоверно вносят результаты промежуточной аттестации и государственного экзамена (при наличии), отслеживают и оценивают динамику индивидуальных достижений и профессионального роста обучающегося;

- руководитель образовательной программы оказывает информационно-консультативную поддержку обучающемуся по формированию ЭПО, осуществляет контроль за своевременным наполнением и достоверностью размещаемой информации;

- заведующий выпускающей кафедрой (председатель цикловой комиссии) осуществляет общий мониторинг процесса заполнения данных о достижениях обучающихся и самих достижений в рамках образовательной программы.

4.3 Отдел информационных систем Университета обеспечивает устойчивую работу личных кабинетов обучающихся на программном уровне.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЙТИНГА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 По результатам анализа заполненных электронных портфолио может составляться рейтинг обучающихся.

Методика составления рейтинга, ответственные, сроки проведения, а также условия поощрения обучающихся в зависимости от места, занимаемого им в рейтинге, регулируются регламентом, утверждаемым ректором Университета по согласованию с советом обучающихся.