


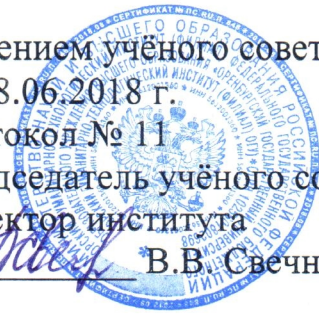


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением учёного совета
от 28.06.2018 г.
протокол № 11
Председатель учёного совета,
директор института
 В.В. Свечникова



ПОЛОЖЕНИЕ

28.06.2018 № 291-Юр
г. Орск

Об электронном портфолио обучающихся
Орского гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Институт) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - обучающийся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положения об электронном портфолио обучающегося ОГУ от 05.04.2018 № 17-д.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4. Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в университет. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются научные руководители обучающихся, кураторы групп. Также возможно назначение дополнительных модераторов из числа работников кафедр.

1.6. Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, декан факультета, заместители директора или директор института.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте университета.

2. Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1. Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Функции портфолио

3.1. Портфолио позволяет:

3.1.1. Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3. Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4. Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в университете.

3.2. Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

- сведения об обучающемся: Ф.И.О., автобиография;
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т. п.);
- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
- спортивные достижения;
- волонтерская деятельность;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;
- рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

4.2. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и неучебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1. Портфолио ведется в электронном виде.

5.2. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, сотрудники информационно-коммуникационного центра и модераторы (кураторы групп, заведующие кафедрами), научные руководители обучающихся.

5.3. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте университета;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4. Обязанности сотрудников информационно-коммуникационного центра, ответственных за ведение портфолио:

- организуют доступ к портфолио с официального сайта университета;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5. Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;

- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Института.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета Института.

Заместитель директора
по научной работе

Н.Е. Ерофеева

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.И. Тришкина

Заместитель директора
по социальной и воспитательной работе

Л.В. Писаренко

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова