

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

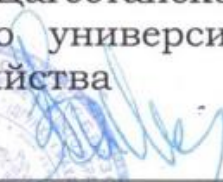
ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народ-
ного хозяйства


А.Г. Бучаев
01 сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета


Сахарова М. Н.
«31» августа 2023 г.

Махачкала – 2023

Содержание

I. Общие положения	3
II. Цели и задачи формирования портфолио	3
III. Структура электронного портфолио обучающегося	4
IV. Порядок формирования и редактирования портфолио	5
V. Порядок доступа, хранения и использования портфолио	6
VI. Заключительные положения	6

I. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) организации должна обеспечивать:

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее - Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – Университет или ДГУНХ).

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) – это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских, общекультурных, профессиональных и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Положение разработано на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

— Устава ДГУНХ;

— локальных нормативных актов ДГУНХ, регламентирующих организацию, проведение образовательного процесса и обработку персональных данных обучающихся в университете.

1.5. Электронное портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается в ЭИОС Университета.

II. Цели и задачи формирования электронного портфолио

2.1. Целью формирования Портфолио является:

– учет и оценивание результатов профессионального и личностного роста обучающихся в Университете;

– мониторинг и оценка эффективности формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;

– поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности.

2.2. Формирование Портфолио направлено на решение следующих задач:

– создание механизма, обеспечивающего демонстрацию индивидуального профессионального и личностного роста;

– оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности;

– поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации обучающихся;

– мотивация к образовательной деятельности путем самостоятельной оценки обучающимися собственных достижений;

– мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

2.3. Портфолио формируется на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого года обучения, что позволяет не только проследить все этапы его академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов профессиональной деятельности.

III. Структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося является электронным ресурсом и формируется в электронной информационно-образовательной среде ДГУНХ.

3.2. Доступ к портфолио обеспечивает электронная информационно-образовательная среда ДГУНХ и веб-интерфейс модуля АСУ ДГУНХ «Успеваемость» для всех зарегистрированных пользователей.

3.3. Портфолио обучающегося включает в себя следующие данные:

– личные данные обучающегося;

– данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения;

– значимые с точки зрения характеристики достижений обучающегося его работы учебного характера, а также рецензии и оценки на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

– составленные в свободной форме описания достижений обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности, а также сканированные и заверенные в дирекции института, деканате факультета копии документов, подтверждающих указанные достижения обучающегося.

3.4. Личные данные обучающегося включают: информацию о фамилии обучающегося, имени, отчестве (при наличии), дате его рождения, группе, курсе. Кроме того, в данном разделе может храниться дополнительная информация: о годе приема, направлении подготовки (специальности), направленности (профиле, специализации) подготовки, форме обучения, нормативном сроке обучения, почтовом адресе и др.

3.5. Данные об успеваемости обучающегося включают информацию о текущей успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

ся.

3.6. К работам обучающегося учебного характера, значимых с точки зрения характеристики достижений, относятся:

- курсовые проекты и курсовые работы;
- выпускная квалификационная работа (с приложением отзыва руководителя ВКР).

3.7. Рецензии на работы обучающегося могут быть представлены научно-педагогическими работниками, оценивающими или руководящими данными работами. Иные участники образовательного процесса могут получить доступ к работам с согласия обучающихся.

3.8. Описания достижений обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

3.9. К достижениям по внеучебной деятельности относятся персональные результаты по следующим областям:

- дополнительное образование/повышение квалификации, получаемое параллельно с основным образованием;
- победы/награды личного или командного характера, полученные на конкурсах/олимпиадах по образовательной деятельности (различного уровня - от университетского до международного);
- победы/награды по конкурсной научной деятельности – свидетельства, грамоты, медали и т.п.;
- результаты научной деятельности - научные разработки, участие в научных проектах, публикации в научных изданиях – статьи, доклады и др.;
- победы/награды/поощрения по общественной деятельности – форумы, общественные акции, волонтерское движение, благотворительность, социальное движение и т.п.;
- победы/награды/поощрения по конкурсной творческой деятельности – творческие конкурсы, концерты, творческие разработки, участие в творческих коллективах и др.;
- победы/награды по конкурсной спортивной деятельности – спортивные соревнования/соревнования, получение спортивных разрядов, участие в спортивных секциях и др.;
- победы/награды/поощрения в других значимых видах деятельности.

IV. Порядок формирования и редактирования портфолио

4.1. В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- сотрудники деканатов факультетов, отвечающие за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, а также достижений во внеучебной деятельности;
- преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ и проектов, практик, выпускных квалификационных работ и пр. работ обучающегося, предусмотренных учебным планом. Обязанность размещения в портфолио курсовых работ и проектов, отзывов и рецензий на работы возлагается на сотрудников деканата, ответственных за ведение портфолио. За своевременное размещение и достоверность данной информации, представленной в портфолио, несет ответственность

преподаватель - руководитель соответствующего вида. Контроль за размещением указанной информации осуществляют заведующие кафедрами, реализующими преподавание соответствующих дисциплин;

- руководители научно-исследовательской работы студентов, участвующих в научно-исследовательской работе кафедр;

- сам обучающийся, в обязанность которого входит своевременное предоставление и внесение сведений о внеучебной деятельности и соответствующих достижениях. Обучающийся несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.2. Достижения обучающегося должны быть документально подтверждены дипломами, удостоверениями, грамотами, сертификатами, свидетельствами, копиями статей и тезисов, рекомендациями, отзывами, благодарностями, ходатайствами, распоряжениями, приказами и другими документами. Для этого сканы или фотографии указанных документов размещаются в Портфолио.

4.3. Документы размещаются в портфолио и должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей работ, рецензентов, работодателей и пр. (титульные листы, рецензии, отзывы и т.п.).

V. Порядок доступа, хранения и использования портфолио

5.1. Доступ к портфолио обеспечивает электронная информационно-образовательная среда ДГУНХ и веб-интерфейс модуля АСУ ДГУНХ «Успеваемость» для всех обучающихся ДГУНХ.

5.2. Вход в личный кабинет осуществляется по логину и паролю обучающегося, которые генерируются сразу после формирования приказов о зачислении для обучающихся.

5.2. В портфолио загружаются только те информационные материалы, которые были получены обучающимся за период обучения, включая его достижения и данные об учебной и внеучебной деятельности.

5.3. Портфолио доступно выпускнику ДГУНХ в течение года после окончания обучения, далее архивируется.

5.4. Портфолио является основой для назначения именных и повышенных стипендий за различные достижения обучающихся, а также для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

6.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета.