

Учреждение высшего образования
«Институт финансов и права»

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 31 августа 2020 г. № 1
Ректор Р. Н. Алиев

**Положение о формировании электронного
портфолио обучающегося**

г. Махачкала

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании портфолио обучающегося в Учреждении высшего образования «Институт финансов и права» (далее – Институт) устанавливает порядок формирования и содержание портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301);
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав и иные локальные нормативные акты Института, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса.

1.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.3 Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений обучающегося, в котором фиксируются, накапливаются достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе работы обучающихся, рецензии и оценки этих работ со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период обучения в Институте.

1.4 Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков в рамках видов деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

1.5 Настоящее положение обязательно к применению в Гудермесском филиале УВО «Институт финансов и права».

2. Цель и задачи портфолио

2.1 Основная цель формирования портфолио обучающегося - создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста (отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы по специальности и т.п.).

2.1 Основные задачи формирования портфолио обучающегося:

- обеспечить накопление, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

- дополнить основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося инструментом, позволяющим учитывать не только достигнутый обучающимся уровень сформированности профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной, социальной и других областях;

- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения, самоорганизации, самоконтроля, самообразования, позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике, а также мотивировать обучающегося к дальнейшему развитию в профессиональной и общекультурной сферах;

- предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы, выявления проблем подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;

- способствовать повышению конкурентоспособности выпускников Института на рынке труда.

3. Структура и содержание портфолио

3.1 Структуру портфолио составляют следующие разделы:

3.1.1 Личная информация в форме карточки обучающегося:

ФИО, дата рождения, контакты, уровень образования, год поступления в Институте, факультет, направление подготовки, курс, номер группы, адрес проживания, e-mail и др. (например - № и дата договора).

3.1.2 Образовательная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Представленные сведения подтверждаются печатными или электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.

3.1.3 Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел портфолио обучающегося вносит сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов; либо "ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

3.1.4 Внеучебная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.1.5 Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной, научно-исследовательской, внеучебной и иной профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

4. Порядок формирования портфолио

4.1 Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

4.2 Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.3 Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной

аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4.4 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

4.5 В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения обучающихся участвуют следующие лица:

- сотрудники, отвечающие за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;
- преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ, практик, выпускных квалификационных работ и пр. работ обучающегося, предусмотренных учебным планом.
- научные работники, курирующие подготовку обучающимися научно-исследовательских материалов.

Обязанность размещения в портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы в десятидневный срок после получения оценки за курсовую работу, практику возлагается на обучающихся - авторов работ.

4.6 Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо, назначаемое на кафедре (деканате), который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.7 Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

4.8 Обучающийся может представлять портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

4.9. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели вуза, реализующие образовательную

программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио);

- куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио);

- работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

5. Ответственность сторон

5.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в электронном портфолио.

5.1. Обучающемуся запрещается размещать информацию следующего содержания:

- размещать информацию о товарах и услугах;
- размещать информацию, которая содержит пропаганду насилия, порнографии, призывы к противоправным действиям, дискриминацию по национальному, расовому, религиозному, половому и другим признакам;
- осуществлять неправомерный доступ к сайту.

5.2. Руководство Института не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

5.3. Руководство Института не несет ответственности за размещение на сайте обучающимся любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

5.4. Отдел электронного обучения и дистанционных технологий имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем ЭИОС, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением куратора обучающегося и руководства университета.