



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Пенза 2017

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: Т.В. Голубицкой, А.С. Кочергиным, С.Д. Резником, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, Н.В. Соколовой, О.В. Таракановым, Р.В. Тарасовым, С.А. Толушовым

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1а от 31.08.2017 г.) и приказом ректора от 31.08.2017 № 06-09-236

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	6
6 СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО.....	6
7 ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО.....	7
8 СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО.....	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее - Положение) разработано в целях внедрения системы учета 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее – ПГУАС, университет).

Положение применяется структурными подразделениями и участниками образовательного процесса в Университете.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

Устав ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» и другие локальные акты Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Высшее образование (ВО) - имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – комплексная федеральная норма качества высшего образования

по направлению подготовки (специальности), обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию;

Основная образовательная программа (ООП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений обучающегося;

Электронное портфолио - комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Портфолио обучающегося – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений студента/аспиранта. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента/аспиранта за период обучения в Университете.

4.2. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Университете.

4.3. Любой обучающийся имеет право формирования собственного электронного портфолио.

4.4. Портфолио формируется обучающимся на добровольных началах.

4.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

4.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Университете.

4.7. Портфолио предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.8. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

4.9. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего выпускника на рынке труда.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Основная цель портфолио - представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

5.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень сформированности своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего выпускника.

5.3. Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- провести экспертизу сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в бумажном и электронном виде, формируемый самим обучающимся и другими участниками образовательного процесса.

6.2. В портфолио включаются личные данные обучающегося и информация о достижениях обучающегося.

6.3. Личные данные обучающегося – это ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет/институт. По желанию обучающегося может указываться контактная информация (телефон, e-mail).

6.4. В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование);
- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);
- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

7.1. Портфолио в электронном виде размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета.

7.2. Портфолио оформляет обучающийся, получивший пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета в деканате факультета/института.

7.3. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством куратора учебной группы. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

7.4. 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.

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

8. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО

8.1. Пользователями электронного портфолио обучающихся могут быть преподаватели вуза, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

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

8.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – куратор группы, 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.