

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: ректор
Дата подписания: 10.07.2024 12:48:03
Уникальный программный ключ:
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

П Р И К А З

20 марта 2024 г.

г. Донецк

№ 296

О введении в действие локального нормативного акта «Положение о создании, организации и хранении электронного портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решения ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Протокол № 10 от 22.02.2024 г.), с целью совершенствования организации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный нормативный акт «Положение о создании, организации и хранении электронного портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 26.06.2020 г. № 586 «О введении в действие Порядка разработки и администрирования электронного портфолио обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
3. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным Положением.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Костину Л.Н.

Врио ректора



Е.В. Кислюк

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

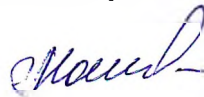
Проректор



М.А. Малик

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела



И.В. Мажара

Декан факультета государственной
службы и управления



Ю.О. Рощина

Декан факультета менеджмента



Н.П. Докторова

Декан финансово-экономического
факультета



В.Б. Саенко

Декан факультета юриспруденции и
социальных технологий



И.И. Голос

Юрисконсульт



Н.А. Прокофьев

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от 20.03.2024 г. № 296

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
протокол № 10 от 22.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о создании, организации и хранении
электронного портфолио обучающихся
ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной
службы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о создании, организации и хранения портфолио обучающихся (далее – Положение) ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия) регулирует требования к портфолио обучающихся, как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения, определяет структуру и содержание электронного портфолио, устанавливает общие правила его оформления и ведения.

1.2. Нормативной базой для разработки данного Положения являются:

федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной

организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации об образовании;

устав Академии и иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по определенному направлению подготовки.

1.4. Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения обучающимися, представителями деканатов факультетов.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в образовательной организации.

Ведения электронного портфолио обучающегося является повышением конкурентоспособности выпускника ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на рынке труда путем демонстрации достижений в рамках освоения основной образовательной программы высшего образования, а также результатов и достижений научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

- отслеживание персональных достижений обучающихся;

- формирование и совершенствование учебной, профессиональной мотивации, мотивации достижений;

- составление индивидуального образовательного рейтинга.

2.3. Функциями электронного портфолио являются:

- формирование личной ответственности обучающегося за результаты осуществляемой деятельности;

- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью поощрения обучающихся;

- организация непрерывного мониторинга работы обучающихся в течение всего периода его обучения.

Для профессорско-преподавательского состава и представителей деканатов система формирования электронного портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;

- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

3.1 Личная информация (ФИО, дата рождения, контакты (по желанию), статус (студент, аспирант)).

Раздел также может включать: размышления о причине выбора профессии и вуза; жизненные принципы; основные цели; видение перспективы; идеалы; кумиры; хобби; девиз; фотографии.

3.2. Образовательная деятельность.

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (скан зачетной книжки, формат jpg, png, bmp).

Представленные сведения подтверждаются 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, и т.д.).

3.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел электронного портфолио обучающиеся вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, симпозиумах и др.).

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

В электронное 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 цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

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

3.4. Итоги прохождения практики: место и сроки прохождения практики оценки и отзывы руководителя и т.п.

3.5. Дополнительные личные достижения

В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, области, республики, всероссийских конкурсов. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (кубков), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам других видов деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Участниками работы над заполнением электронного портфолио обучающегося являются сам обучающийся, сотрудники деканата соответствующего факультета преподаватели университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио).

4.2. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

Обучающийся обязан:

оформить портфолио в соответствии с установленной структурой с соблюдением требований Инструкции по заполнению и редактированию портфолио, обучающегося;

систематически (минимум 1 раз в семестр) пополнять данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности.

Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения. Обучающиеся, сформировавшие электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы, продолжают его наполнение в ходе обучения по образовательным программам аспирантуры. Обучающиеся, зачисленные на обучение после проведения процедуры перевода из другого высшего образовательного учреждения, при отсутствии электронного портфолио начинают его формирование в соответствии со структурой, описанной в данном Положении.

При наличии электронного портфолио обучающегося, переведенного из другого высшего образовательного учреждения, продолжается его наполнение в соответствии со структурой, описанной в данном Положении. Завершается формирование электронного портфолио вместе с завершением обучения по образовательной программе.

Информация, содержащаяся в электронном портфолио, хранится в деканатах соответствующих факультетов в течение года после окончания обучения. По истечении срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

4.3 Деканат соответствующего факультета представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по наполнению портфолио.

5. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в учебном году.

Обучающийся для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание портфолио на экзамене (квалификационном) и на государственной итоговой аттестации.

5.2. Во время презентации обучающийся представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и

проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Объектами оценивания при представлении портфолио индивидуальны образовательных достижений обучающегося являются:

- компетенции (элементы компетенций);
- результаты применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

6.2. Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой образовательной организации самостоятельно.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании учебно-методического совета, утверждается ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

7.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Положения осуществляется учебно-методическим советом под руководством проректора.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия и сокращения	3
3.	Цель, задачи, функции электронного портфолио обучающегося	4
4.	Структура электронного портфолио	5
5.	Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося	6
6.	Презентация портфолио обучающегося	7
7.	Критерии оценивания портфолио	7
8.	Заключительные положения	7