МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федоскинский институт лаковой миниатюрной живописи-филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Принято решением ученого совета
протокол от 24.06.2022 №78

Согласовано
Студенческим советом
протокол от 24.06.2022
№7

УТВЕРЖДАЮ
М.А. Салтанов
24.06.2022

Положение об электронном портфолио обучающегося в Федоскинском институте лаковой миниатюрной живописи - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)».

с.Федоскино

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» и в филиалах академии (далее - ВШНИ) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 (ред. от 12.01.2022) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Методических рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях»);
- Приказа Министерства просвещения РФ № 638 от 10.09.2021г. «Об утверждении показателей, методики расчета показателей мониторинга системы образования, формы итогового отчета о результатах анализа состояния и перспектив развития системы образования в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.11.2021 № 1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- Устава ВШНИ;
- локальных нормативных актов ВШНИ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ВШНИ, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, результатов освоения обучающимися в аспирантуре программ подготовки

научно-педагогических кадров и устанавливает порядок формирования и размещения портфолио обучающегося, а также его форму.

1.3. Электронное портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

1.4. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: специалиста среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.5. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая текущую успеваемость;
- оценивать процесс освоения компетенций, предусмотренных ФГОС и основной профессиональной образовательной программой;
- предполагает сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

1.6. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, 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.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

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

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель портфолио – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в ВШНИ.

3.2. Электронное портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализация самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3. Для администрации ВШНИ портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной и производственной практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы;

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

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ВШНИ и её филиалов на базе портала системы создания и управления курсами MOODLE и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные (логин и пароль).

4.2. 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.

4.3. Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

4.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

4.5. Обучающийся, сформировавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, образовательных программ специалитета, бакалавриата, магистратуры продолжает его наполнение в ходе обучения по образовательным программам аспирантуры.

4.6. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 4.7. настоящего Положения.

4.7. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

1) Личные данные:

- ФИО,
- Фото*,
- дата рождения*,
- электронная почта*,
- контактный телефон (домашний с кодом или сотовый)*,
- год поступления в ВШНИ*,
- факультет,
- курс,
- номер группы,
- направление подготовки (специальность),
- профиль обучения, специализация.

2) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

а) достижения в учебной деятельности:

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

в) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации),

г) информация о теме выпускной квалификационной работы,

д) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,

е) полученные награды за результаты проектной деятельности или творческой работы;

ж) достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);

з) достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);

и) достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);

к) достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

л) наличие рабочих профессий, опыт практической работы;

м) достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

4.8. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

4.9. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

4.10. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели ВШНИ, реализующие образовательную программу по направлению подготовки, специальности;
- деканат факультета, учебная часть (отслеживает этапы и систематичность формирования электронного портфолио);
- работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

5. ПОРЯДОК ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, деканат факультета и информационный отдел.

5.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися ВШНИ.

5.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;
- систематически пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4. Декан факультета:

- мотивирует студента на создание электронного портфолио;
- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию электронного портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;
- совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- осуществляет контроль за заполнением, обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

5.5. Информационный отдел:

- взаимодействует со структурными подразделениями ВШНИ по вопросам наполнения электронного портфолио обучающегося;
- оказывает консультационную помощь обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио;
- обеспечивает программно-информационную поддержку ЭИОС ВШНИ и филиалов на портале системы создания и управления курсами MOODLE, как платформе для размещения электронного портфолио обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. 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 порталу системы создания и управления курсами MOODLE.

6.3. Руководство факультета несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

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

6.5. Руководство ВШНИ и Информационный отдел не несут ответственности за размещение на портале системы создания и управления курсами MOODLE обучающимся любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

6.6. Информационный отдел имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем на портале системы создания и управления курсами MOODLE, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением декана факультета обучающегося и руководства ВШНИ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Внесение изменений в Положение допускается по решению Ученого совета и после утверждения их ректором, либо должностным лицом, уполномоченным ректором ВШНИ.

7.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ВШНИ.