Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новикова Оксана Николаевна
Должность: И.о.директора
Дата подписания: 23.10.2023 19:25:15
Уникальный программный ключ:
4c2b0c3960dea802be4f55b48eba26853e16c9f7b89a31922fad6efb61f0f1

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. проректора по учебной работе ГБОУ ВО СГПИ
_____ И.В. Буркина
«30» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора, проректор по научно-исследовательской работе и инновациям ГБОУ ВО СГПИ
_____ М.Г. Кулешин
«30» августа 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-9.1.3-4.1-04/04-2023

Ставрополь, 2023

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработали:	Начальник центра анализа и контроля качества образовательного процесса	Мигачева М.В.	
	Заместитель начальника отдела анализа и контроля качества образовательных программ	Пелих О.В.	
Согласовано:	Начальник управления реализации образовательных стратегий	Луговая Е.А.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ 3

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 5

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ .. 6

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ 7

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ 8

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 10

Приложение 1 11

Приложение 2 12

Приложение 3 13

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ) и порядок его размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) ГБОУ ВО СГПИ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Положения являются обязательными к применению всеми обучающимися, преподавателями, кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями Института, непосредственно связанными с подготовкой обучающихся по образовательным программам высшего образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требовании законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования), утвержденных министерством (письмо Рособрнадзора от 25.03.2015 № 07-675);

– Положением об электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов;

– Уставом и другими локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ.

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Основные понятия

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных и внеучебных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

Электронное портфолио обучающегося – часть электронной информационно-образовательной среды Института, обеспечивающая возможность сохранения индивидуальных образовательных достижений обучающегося и результатов его внеучебной деятельности, в том числе работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, являющихся пользователями ЭИОС ГБОУ ВО СГПИ.

4.2. Сокращения

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы в гг. Буденновск, г. Ессентуки, г. Железноводск.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Электронное портфолио обучающихся ГБОУ ВО СГПИ формируется и применяется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и нормативных документов с целью накопления и сохранения документальных подтверждений собственных достижений обучающихся в процессе их обучения в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

Электронное портфолио обучающихся ГБОУ ВО СГПИ **обеспечивает** выполнение следующих основных задач:

– мониторинг образовательных достижений, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и профессионального становления обучающихся;

– учет результатов и оценивание различных направлений деятельности обучающихся;

– сохранение документального подтверждения достижений обучающихся, в том числе работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса в ГБОУ ВО СГПИ;

– поддержка высокой учебной и профессиональной мотивации обучающихся;

– формирование навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Электронное портфолио обучающихся формируется с момента их зачисления в ГБОУ ВО СГПИ до окончании обучения и содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающихся.

Электронное портфолио обучающихся включает в себя следующие структурные элементы:

– персональные данные обучающихся;

– образовательные достижения обучающихся, полученные ими в результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в том числе программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на реферат и другие виды работ, сведения о сдаче кандидатских экзаменов, курсовые и дипломные работы, а также сведения о дополнительном образовании, повышении квалификации и т.п.);

– достижения обучающихся в научно-исследовательской деятельности (публикации, рецензии на публикации, сведения об участии в научных и научно-исследовательских мероприятиях, дипломы (свидетельства), сертификаты и т.д.);

– достижения, отражающие профессиональное становление обучающихся (итоги прохождения ими практик, характеристики с мест практики, результаты участия в профессиональных конкурсах и олимпиадах; творческие работы по специальности и т.п.);

– достижения, отражающие внеучебную деятельность обучающихся (результаты спортивной, творческой деятельности, социальной активности обучающихся).

Структура электронного портфолио студента (бакалавриат, специалитет) представлена в приложении 1.

Структура электронного портфолио магистранта представлена в приложении 2.

Структура электронного портфолио аспиранта представлена в приложении 3.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

Ведение электронного портфолио обучающихся осуществляется обучающимися на сайте информационно-образовательной среды ГБОУ ВО СГПИ – http://dist.sspi.ru (филиала СГПИ в г. Буденновске – https://iosbudfil.sspi.ru/, филиала СГПИ в г. Ессентуки – https://e-sgpi.ru/, филиала СГПИ в г. Железноводск – https://dist-zhfil.sspi.ru/) после авторизации (входа на сайт под своим логином и паролем). Доступ к портфолио возможен также по ссылке на главной странице официального сайта Института (http://sspi.ru) в разделе «Студентам».

Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио. Портфолио создается обучающимся с момента его зачисления в СГПИ и обновляется им весь период его обучения по мере поступления новой информации, но не менее чем два раза в год (по результатам истекшего семестра обучения).

Документы, подтверждающие образовательные и внеучебные достижения обучающихся, должны быть представлены в формате .pdf. Размер файлов не должен превышать 5 Мб.

Документы, содержащие подписи и печати, сканируются и сохраняются в формате .pdf. Отсканированный текст, подписи и печати

должны читаться без затруднений в масштабе 1:1. Размер файлов не должен превышать 5 Мб.

Фотоизображения (грамоты, сертификаты и т.п.), включаемые в портфолио, должны быть сохранены в формате .jpg или .png. Размер изображений не должен превышать 500 Кб.

При необходимости размещения фотоизображений, документов, а также включения в состав портфолио видеоматериалов, они размещаются на сайтах, предназначенных для хранения фото и видеофайлов, либо на сайтах облачных сервисов, позволяющих обеспечить доступ к файлам по гиперссылкам, а в электронном портфолио при этом размещается ссылка на данный материал.

Для работы с электронным портфолио обучающихся необходимо подключение к сети Интернет, а также установленные на компьютере пользователя программы для просмотра документов.

Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели Института, реализующие образовательную программу по направлению (профилю) подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), кураторы учебных групп студентов (отслеживают этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта/руководитель ВКР (курсовой работы)/руководитель НИРС, члены государственной аттестационной комиссии и др. Доступ к портфолио осуществляется после регистрации пользователя в информационно-образовательной среде Института.

Срок хранения электронного портфолио обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Института после завершения ими обучения составляет 1 год.

Техническая поддержка и сопровождение процесса ведения электронного портфолио обучающихся Института осуществляется сотрудниками центра анализа и контроля качества образовательного процесса ГБОУ ВО СГПИ и соответствующих структурных подразделений филиалов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Ответственным за введение настоящего положения в действие является начальник центра анализа и контроля качества образовательного процесса ГБОУ ВО СГПИ.

8.2. Обязанности обучающихся

– обучающиеся оформляют электронное портфолио в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением (приложения 1, 2, 3);

– систематически пополняют разделы портфолио материалами, отражающими их достижения во всех видах деятельности;

– отвечают за достоверность материалов, включаемых в содержание электронного портфолио.

8.3. Обязанности главных специалистов факультетов

– знакомят обучающихся с требованиями к оформлению, структуре и содержанию электронного портфолио и консультируют обучающихся по общим вопросам его ведения.

8.4. Обязанности кураторов

– осуществляют координацию работы студентов по ведению электронного портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс и своевременность ведения электронного портфолио обучающимися.

Приложение 1

Структура электронного портфолио обучающегося
по программам высшего образования
(программам бакалавриата, специалитета) ГБОУ ВО СГПИ

Раздел портфолио	Категории подтверждающих документов	Формат документов
Персональные данные обучающихся	ФИО, факультет, курс, группа; фотография	Заполняется на сайте ЭИОС Института
Образовательные достижения обучающихся	Курсовые работы (работа размещается полностью, включая титульный лист с оценкой)	.pdf
	Отзыв руководителя на курсовую работу	.pdf
	Дипломная работа (титульный лист с оценкой)	.pdf
	Сертификаты, дипломы о прохождении различных курсов	.pdf, .jpg, .png и гиперссылка на сертификат (диплом)
	Сертификаты, дипломы об участии в предметных олимпиадах, вебинарах, конкурсах, проектах, в том числе дистанционных	.pdf, .jpg, .png, гиперссылка на сертификат (диплом)
Достижения обучающихся в научно-исследовательской деятельности	Научные публикации обучающихся (тезисы, статьи)	.pdf, и гиперссылка на статью (тезисы)
	Рецензии на публикации обучающихся	.pdf
	Сертификат (диплом), отражающий участие или победу в научных и научно-исследовательских мероприятиях (конференциях, выставках, конкурсах и т.п.), в том числе дистанционных	.pdf, .png и гиперссылки на сертификаты дипломы, отзывы, фото медалей и т.п.
Достижения, отражающие профессиональное становление обучающихся	Отчеты по практикам	.pdf
	Титульный лист дневника практики	.pdf, .jpg,
	Отзывы руководителей практики от образовательной организации	.pdf
	Результаты участия в различных профессиональных конкурсах, олимпиадах и т.п.	.pdf, .png, гиперссылка на сертификат (диплом)
Достижения, отражающие внеучебную деятельность обучающихся	Результаты спортивной деятельности	pdf, .png и гиперссылки на сертификат (диплом), фото медалей, кубков и т.п.
	Результаты творческой деятельности	
	Результаты социальной активности	

Размещаются отсканированные документы с подписями и печатями

Приложение 2

Структура электронного портфолио обучающихся
по программам высшего образования (программам магистратуры) ГБОУ ВО СГПИ

Раздел портфолио	Категории подтверждающих документов	Формат документов
Сведения о магистранте	ФИО, направление подготовки, год поступления в магистратуру, ФИО научного руководителя	Заполняется на сайте ЭИОС Института
Индивидуальный план научно-исследовательской работы	Заполняется по установленной форме в течение каждого семестра; отсканированный лист с заданиями и отметками о выполнении, заверенный научным руководителем, зав. кафедрой	.pdf, .png
Результаты научно-исследовательской работы	Результаты участия в научных, профессиональных конкурсах и олимпиадах; результаты участия в проектной деятельности; полученные патенты и свидетельства; исследовательские программы, образовательные программы, учебно-методические разработки и т.п.	.pdf, .png
Список публикаций	Научные публикации (тезисы, статьи)	.pdf и гиперссылка на опубликованную статью (тезисы)
Участие в конференциях	Сертификаты, дипломы, отражающие участие или победу в конференциях, семинарах, совещаниях, симпозиумах, мастер-классах, творческих выставках, педсоветах, метод. совещаниях и т.п.	.pdf, .png гиперссылка на опубликованную статью (тезисы)
Рефераты по теме проводимого исследования	Рефераты по проблематике магистерской диссертации (работа полностью, включая титульный лист с отметкой и подписями)	.pdf
Достижения в профессиональном росте	Документы, подтверждающие повышение или подтверждение категории	.pdf, .png
Грамоты, благодарственные письма, поощрения и другие награды	Полученные магистрантом грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.	.pdf, .jpg, .png и гиперссылки на сертификат (диплом), фото медалей и т.п.
Другие достижения	Иные, полученные магистрантом, профессиональные и личностные достижения	.pdf, .png

Размещаются отсканированные документы с подписями и печатями

Приложение 3

Структура электронного портфолио обучающихся
по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБОУ ВО СГПИ

Раздел портфолио	Категории подтверждающих документов	Формат документов
Персональные данные обучающихся	ФИО, направление подготовки, научная специальность, год поступления в аспирантуру	Заполняется на сайте ЭИОС Института
Общий план работы	Информация о кандидатских экзаменах, статьях в изданиях, рекомендованных ВАК, предзащите и защите НКР (план на 3 года для аспирантов очной и на 4 года для аспирантов заочной форм обучения подписанный научным руководителем, зав. кафедрой и аспирантом)	.pdf, .png
Индивидуальный план работы	Заполняется по установленной форме в течение каждого семестра; лист с заключением кафедры о прохождении промежуточной аттестации с подписями научного руководителя, зав. кафедрой сканируется	.pdf
Отчет за год	Заполняется в течение года по установленному образцу Титульный лист с подписями аспиранта, научного руководителя, зав. кафедрой	.pdf
Отчет по практике	Заполняется в течение практики по установленному образцу Титульный лист, справка-подтверждение с подписями аспиранта, научного руководителя, зав. кафедрой	.pdf
Рефераты	Рефераты по истории и философии науки, иностранному языку, специальности (работа полностью, включая титульный лист с рецензией, отметкой и подписью преподавателя, аспиранта)	.pdf
Статьи	Научные публикации (тезисы, статьи), рецензии на публикации	.pdf и гиперссылка на опубликованную статью (тезисы)
Достижения	Сертификаты (дипломы), отражающие участие или победу в научных и научно-исследовательских мероприятиях (конференциях, выставках, конкурсах и т.п.)	.pdf, .png и гиперссылки на сертификаты (дипломы), фото медалей, кубков

Размещаются отсканированные документы с подписями (печатями)