

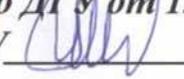


УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета ДГУ

от 10 июля 2023 протокол №10

приказом по ДГУ от 13.07.2023 №650-а

Ректор ДГУ  *Рабаданов М.Х.*

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося Дагестанского государственного университета (далее – Положение) определяет содержание и порядок формирования электронного портфолио студентов (далее – портфолио), обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет, ДГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 159-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.04.2023 № 660/306/448 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации аккредитационного мониторинга системы образования»;

- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом 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»;

- Рекомендации Минобрнауки России от 24.10.2020 №МН-5/21797 по организации и осуществлению образовательными организациями высшего образования образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- иными локальными нормативными актами университета.

2. Цели формирования портфолио обучающихся

2.1. Портфолио обучающегося – способ фиксации и накопления индивидуальных достижений обучающегося.

2.2. Электронное портфолио обучающегося является платформой для реализации механизмов взаимодействия между участниками образовательного процесса, а также сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы.

2.3. Основной целью формирования портфолио является сбор и документирование сведений о профессиональных и иных достижениях обучающегося, способных охарактеризовать его способности, навыки и умения, которые могут быть востребованы в его профессиональной и личной карьере. Формирование личного портфолио обучающегося должно научить его регулярно планировать свой профессиональный и личностный рост, достигать целей этого роста, должно подготовить его к профессиональной саморекламе.

2.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной; проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

2.5. Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения компетенций, формирования мотивации на достижения определенных результатов в освоении образовательной программы.

2.6. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и

повышенных стипендий и др.

2.7. Обучающийся может представлять содержание портфолио на различных студенческих мероприятиях, в том числе конкурсах.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио студентов формируется в электронном виде в разделе «Портфолио» личного кабинета обучающегося.

3.2. Обучающийся даёт письменное согласие на размещение информации для формирования своего электронного портфолио (Приложение 1).

3.3. Ответственным за формирование портфолио являются заместитель декана (заместитель директора) по воспитательной работе и (или) иное уполномоченное лицо. Одним из основных условий составления портфолио является обеспечение тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

- обучающийся оформляет портфолио в соответствии с его структурой, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

- заместитель декана (заместитель директора института, филиала, ответственный от кафедры, куратор) оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, осуществляет ее заполнение и подтверждает достоверность размещаемой информации, динамику его индивидуального развития и профессионального роста, осуществляет мониторинг, контроль процесса актуализации обучающимися личных профилей.

3.4. Всем лицам, имеющим доступ к портфолио обучающихся, запрещается передача данных портфолио обучающихся третьим лицам для использования в любых целях.

3.5. Информационно-вычислительный центр университета (ИВЦ):

- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе, для ввода в личный профиль обучающегося;

- обеспечивает защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;

- разрабатывает инструкцию по заполнению личных форм обучающихся, разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

3.6. Ответственный работник деканата (института, структурного подразделения) контролирует участие обучающихся в научных проектах, конкурсах и иных мероприятиях, проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях, международных, всероссийских и региональных научных конференциях, конкурсах и выставках, международных и всероссийских студенческих форумах, творческих конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях, в которых участвуют

обучающиеся.

4. Ответственность

4.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

4.2 Ответственными лицами за формирование портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, куратор (научный руководитель) заместитель декана (заместитель директора института) по воспитательной работе и (или) иное ответственное лицо деканата факультета (института, структурного подразделения).

4.3 Куратор (научный руководитель):

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию электронного портфолио обучающегося;
- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;
- проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности;
- выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

4.4 Факультет (институт, структурное подразделение) в лице заместителя декана (заместителя директора института) по воспитательной работе и (или) иное ответственное лицо:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде университета;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

5. Содержание портфолио

5.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

5.1.1 общие сведения, содержащие следующие поля: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, факультет, курс, направление подготовки / специальность, направленность (профиль) / специализация образовательной программы;

5.1.2. достижения в учебной деятельности, включающие фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата (сведения о предыдущем образовании; индивидуальные достижения; журнал успеваемости,

включающий все разделы учебного плана; сведения о выпускной квалификационной работе и выданных документах об образовании и т.д.);

5.1.5. Научные достижения (сведения об участии в научно-практических мероприятиях; научных публикациях; грантах на выполнение научно-исследовательской работы);

5.1.5. Внеучебные достижения (сведения о достижениях в общественной, спортивной и культурно-творческой деятельности).

5.1.5. Прочие достижения.

5.2. Портфолио должно в обязательном порядке содержать документы, подтверждающие все виды указанных достижений (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, характеристики, рецензии, отзывы, удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.п.)

5.3. Портфолио учебных и научных достижений должно содержать при наличии: творческие, исследовательские, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, курсовые работы и проекты, результаты технического творчества: модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы, доклады на научно-практических конференциях и др., в т. ч. отзывы и рецензии научных руководителей на работы, о прохождении практики.

Согласие обучающегося на размещение информации

Я, _____,
 (Фамилия И.О.)
 паспорт _____ выдан _____
 серия, _____ номер
 _____,
 домашний адрес _____

даю согласие на обработку и использование нижеследующей информации, предоставленной мной, для формирования моего электронного портфолио:

- фамилию, имя, отчество;
- сведения о направлении подготовки и принадлежности к академической группе;
- сведения о результатах освоения основной профессиональной образовательной программы, а именно работ, рецензий и оценок со стороны участников образовательного процесса;
- сведения о научных достижениях (научных статьях, патентах и т.п.);
- сведения о внеучебной деятельности (спортивных наградах, дипломах и наградах в различных конкурсах и т.п.).

Настоящее согласие действует на период моего обучения в ДГУ и может быть отозвано мною путем подачи заявления в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 Подпись И.О. Фамилия