



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ОмГПУ»

протокол № 4

от « 01 » 02 2019 г.

Председатель Ученого совета ОмГПУ



 И.И. Кротт

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования
(новая редакция)**

от 01.02.2019
№ 01-08/3

СОГЛАСОВАНО

Решением совета обучающихся ОмГПУ
протокол от 31 января 2019
№ 1

Председатель  А.С. Гурцов



СОГЛАСОВАНО

Решением первичной профсоюзной
организации студентов ОмГПУ
протокол от 31 января 2019
№ 1

Председатель

 В.В. Белоусов



1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования (далее – Положение) в новой редакции разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (утв. Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301), Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 785 от 29 мая 2014 г., уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Настоящее положение принимается Ученым советом Университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре.

1.4. Электронный портфолио обучающегося – комплект электронных документов, размещенных в личном кабинете обучающегося, представляющий совокупность его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских, внеучебных и пр. достижений.

1.5. Электронные портфолио обучающихся ОмГПУ расположены в сети Интернет на сайте <http://portfolio.omgpu.ru>.

2. Цель и задачи формирования электронного портфолио

2.1. Электронный портфолио обучающегося в ОмГПУ создается с целью фиксирования, накопления и сохранения результатов и достижений обучающихся в различных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной, общественно-значимой и т.д.), а также возможных оценок и рецензий на работы обучающихся со стороны любых участников образовательного процесса.

2.2. Электронный портфолио обучающегося является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для углубления компетенций, установленных ФГОС ВО, а также компетенций, установленных Университетом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО.

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;
- выявление наиболее достойных студентов для получения повышенной государственной академической стипендии

2.3. Электронный портфолио дополняет основные способы оценки результатов освоения студентами образовательной программы, обеспечивает наглядное представление наиболее важных результатов учебной и внеучебной деятельности студента.

3. Структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Структура электронного портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры:

3.1.1. Раздел «Курсовые работы» содержит:

- название курсовой работы;
- семестр;
- научный руководитель;
- факультет, кафедра;
- файл с курсовой работой (*.pdf);
- оценка за курсовую работу;
- дополнительные материалы – файлы (отзывы, рецензии, файл с презентацией, разработанные студентом программы для ЭВМ, видеофайлы (например, фрагменты уроков), ссылки на сайты, где студент разместил свои образовательные продукты и т.п.)

3.1.2. Раздел «Выпускная квалификационная работа (ВКР)» содержит:

- название выпускной квалификационной работы;
- научный руководитель;
- факультет, кафедра;
- файл с выпускной квалификационной работой (*.pdf);
- оценка выпускной квалификационной работы;
- дополнительные материалы - файлы (например: отзывы, рецензии, файл с презентацией, разработанные студентом программы для ЭВМ, видеофайлы (например, фрагменты уроков), ссылки на сайты, где студент разместил свои образовательные продукты и т.п.)

3.1.3. Раздел «Награды и достижения». В этом разделе могут быть награды (дипломы, сертификаты, грамоты) за достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, творческой, спортивной, воспитательной сферах и др. Раздел содержит:

- название;
- семестр;
- файлы (скан-копия диплома, сертификата и т.п.).

Уровень достижения:

- факультетский;
- университетский;
- муниципальный;
- региональный;
- всероссийский;
- международный

3.1.4. Раздел «Научные работы». В данном разделе могут размещаться лучшие отчетные работы студента по практикам, проекты, выполненные по дисциплинам или междисциплинарные, статьи, творческие проекты и др. Раздел содержит:

- название работы/ проекта/ статьи (Для статьи рекомендуется указать полные выходные данные);
- научный руководитель (если есть);
- файл с основной работой
- URL работы в интернет
- дополнительные материалы - файлы (например: отзывы, рецензии, файл с презентацией, разработанные студентом программы для ЭВМ, видеофайлы (например, фрагменты уроков), ссылки на сайты, где студент разместил свои образовательные продукты и т.п.)

3.2. Структура электронного портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

3.2.1. Раздел «Научный доклад» содержит:

- название научного доклада;
- научный руководитель;
- факультет, кафедра;
- файл с НД (*.pdf);
- дополнительные материалы - файлы (например: отзывы, рецензии, файл с презентацией, разработанные аспирантом программы для ЭВМ, видеофайлы (например, фрагменты уроков), ссылки на сайты, где аспирант разместил свои научные или образовательные продукты и т.п.)

3.2.2. Раздел «Награды». В этом разделе могут быть награды (дипломы, сертификаты, грамоты) за достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой, творческой, спортивной, воспитательной сферах и др. Раздел содержит:

- название;
- файлы (скан-копия диплома, сертификата и т.п.).

3.2.3. Раздел «Научные работы». В данном разделе могут размещаться лучшие отчетные работы аспиранта по практикам, проекты, выполненные по дисциплинам или междисциплинарные, статьи и др. Раздел содержит:

- название работы/ проекта/ статьи (Для статьи рекомендуется указать полные выходные данные);

- научный руководитель (если есть);

- файл с основной работой;

- URL работы в Интернет;

дополнительные материалы - файлы (например: отзывы, рецензии, файл с презентацией, разработанные студентом программы для ЭВМ, видеофайлы (например, фрагменты уроков), ссылки на сайты, где студент разместил свои образовательные продукты и т.п.)

3.3. При формировании содержания портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность и актуальность представленных сведений;

- корректность представления сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления.

4. Сроки создания и заполнения электронного портфолио обучающегося

4.1. Электронный портфолио создается в течение 3 месяцев после поступления обучающегося и пополняется в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в ОмГПУ.

4.2. Электронный портфолио заполняется на персональной странице обучающегося на сайте <http://portfolio.omgpu.ru>.

4.3. Доступ к персональной странице (формирование пары пароль-логин) происходит в течение 3 месяцев после поступления в ОмГПУ. Логин-пароль обучающегося для Образовательного портала и электронного портфолио ОмГПУ совпадают.

4.4. Порядок регистрации и координаты ответственного за регистрацию лица размещаются на Образовательном портале ОмГПУ в разделе «Электронный портфолио».

4.5. В деканате факультетов (институтов) определяют ответственных из числа заместителей деканов за ведение электронных портфолио студентов.

4.6. Обучающийся имеет право выставлять работы во всех разделах электронного портфолио, но работы, выставленные в разделах «Курсовые работы» и «ВКР» («Научный доклад») требуют подтверждения научного руководителя (файлы, загруженные в разделы «Курсовые работы» и «ВКР» («Научный доклад») не будут доступны до тех пор, пока научный руководитель не одобрит их в системе). Для доступа к электронному портфолио преподаватель (научный руководитель) использует логин-пароль Образовательного портала ОмГПУ.

4.8. Стипендиальные комиссии используют информацию, содержащуюся в разделах «Награды и достижения» и «Научные работы» электронных портфолио обучающихся, при решении вопроса о назначении повышенной академической стипендии обучающемуся.

5. Осуществление доступа к информации электронного портфолио обучающегося

5.1. Доступ к просмотру и редактированию информации электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ОмГПУ (ЭИОС) получают администратор ЭИОС и сотрудники, сопровождающие формирование портфолио и осуществляющие учебный контроль в рамках зоны их ответственности.

5.2. Участники образовательного процесса ОмГПУ по своим логинам-паролям для Образовательного портала могут просматривать электронные портфолио обучающихся, оставлять в электронном портфолио рецензии на их работы.

5.3. Ответственность за техническое обеспечение функционирования электронного портфолио обучающегося, своевременное обновление технических ресурсов и организацию доступа к электронному портфолио обучающегося осуществляет Центр информатизации ОмГПУ.

6. Внесение дополнений и изменений

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.