Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2020 19:58:03
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
_____ Е.И. Михайлова
22 февраля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СМК-П-3.6-338-18
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора ДОКО _____ (подпись, дата) В.П. Игнатьев

Начальник ОМКО _____ (подпись, дата) М.В. Чичигинарова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по педагогическому образованию _____ (подпись, дата) М.П. Федоров

Директор департамента-проректор по информатизации _____ (подпись, дата) П.П. Иванов

Проректор по гуманитарному образованию и корпоративной политике 20.02.18 (подпись, дата) Н.М. Зайкова

Проректор по естественно-математическому направлению-директор института естественных наук 19.02.2018 (подпись, дата) А.Н. Николаев

Начальник управления-проректор по науке и инновациям 12.02.18 (подпись, дата) К.К. Кривошапкин

Директор ДОКО _____ (подпись, дата) Т.В. Третьякова

Начальник УСР _____ (подпись, дата) С.С. Охлопков

Начальник Правового управления _____ (подпись, дата) О.Ю. Ильина

г. Якутск,
2018 г.

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ	–	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК	–	Система менеджмента качества
ДОКО	–	Департамент по обеспечению качества образования
ОМКО	–	Отдел мониторинга качества образования
ФГОС	–	Федеральный государственный образовательный стандарт
ООП	–	Основная образовательная программа
ВАК	–	Высшая аттестационная комиссия
РИНЦ	–	Российский индекс научного цитирования
УчП	–	Учебное подразделение
ИИСУСС	–	Интегрированная информационная система управления студенческим составом
ППС	–	Профессорско-преподавательский состав
ЗЕТ	–	Зачетная единица трудоемкости дисциплины / модуля

1. Основные определения

Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося.

Учётная запись - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. В качестве синонима также используется слово «аккаунт» (от англ. account «учётная запись, личный счёт»).

Для использования учётной записи (другими словами, для входа в систему под чьим-то именем) требуется ввод имени (логина, англ. login) и пароля. Также может требоваться другая дополнительная информация.

Пользователи Интернета могут воспринимать учётную запись как личную страничку, профиль, личный кабинет, место хранения личных и других сведений на определённом интернет-ресурсе.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, самостоятельно устанавливаемым СВФУ, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования;
- Уставом СВФУ;
- иными локальными актами СВФУ.

3. Назначение и области применения

3.1. Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в СВФУ (далее – портфолио) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры.

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками учебного процесса.

4. Общие положения

4.1. Основной целью формирования портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в СВФУ.

4.2. Портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценку эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, эссе и пр.);
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

4.3. Портфолио обучающегося формируется на протяжении всего периода обучения в СВФУ, начиная с первого курса, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

4.4. Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации на сайте СВФУ.

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

4.6. По решению учебного подразделения портфолио обучающегося может составлять часть комплексной оценки научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов, или итоговой государственной аттестации бакалавров.

5. Порядок формирования, размещения и презентации портфолио

5.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности рефлексии. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы для размещения в портфолио, организует их в предусмотренную структуру портфолио;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

5.2. Портфолио состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- личные сведения;
- участие в мероприятиях;
- мои работы;
- учебная деятельность;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность.

5.3. Портфолио обучающегося СВФУ является электронным и формируется на портале СВФУ в его учетной записи, доступ к которому имеет только обучающийся-автор, куратор, руководство УчП, администратор раздела.

5.4. Для создания портфолио обучающийся регистрируется на сайте университета с указанием своего куратора(научного руководителя) из списка ППС УчП. Регистрация обучающегося завершается только после подтверждения куратора (научного руководителя) или заместителя директора / декана по учебной (научной) работе.

5.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

5.6. Обучающийся может представлять содержание портфолио на различных студенческих (аспирантских) мероприятиях, в том числе конкурсах.

6.Ответственность за формирование и ведение портфолио

6.1. Ответственными лицами за формирование портфолио, соответствующего принятому положению, являются обучающийся, преподаватели, кураторы и руководство УчП. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

– обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

– куратор / наставник (научный руководитель) оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

– преподаватель совместно с обучающимся 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; осуществляет мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации обучающимися личных профилей;

– заместители директора / декана по учебной, научной и воспитательной работе осуществляют общий контроль за реализацией технологии портфолио, осуществляют мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации обучающимися личных профилей.

6.2. Департамент по обеспечению качества образования:

– контролирует своевременность предоставления учебными подразделениями информации о текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;

– своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в ИИСУСС.

6.3.Департамент информатизации:

– обеспечивает бесперебойное функционирование базы ИИСУСС;

– формирует поля с персональными данными обучающихся в базе ИИСУС (например, ФИО, дата рождения, место рождения, семейное положение, гражданство и т.д.) для ввода в личный профиль обучающегося;

– обеспечивает защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, кроме лиц, указанных в п. 6.1 настоящего положения, и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

6.4. Управление научно-исследовательских работ:

– ежегодно актуализирует данные http://www.reportnir.s-vfu.ru/;

– контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;

– доводит до сведения УчП информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, в которых могут участвовать обучающиеся СВФУ.

6.5. Управление студенческим развитием:

– доводит до сведения УчП информацию по международным, всероссийским и

региональным студенческим олимпиадам, творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых могут принять участие обучающиеся СВФУ;

– актуализирует контент и обеспечивает функционирование job.s-vfu.ru.

6.6. Департамент информатизации, отдел по развитию корпоративных сайтов:

– интегрирует базы личных профилей с ИИСУСС (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ООП, учебных планов, система http://lms.s-vfu.ru и т.д.), http://www.reportnir.s-vfu.ru/, job.s-vfu.ru;

– разрабатывает web-формы, по утвержденным полям (Приложение 1);

– разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающихся;

– разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

6.7. Учебное подразделение:

– контролирует заполнение обучающимися УчП личных кабинетов по всем разделам и в части результатов их образовательной, научной и внеучебной деятельности;

– использует данные из портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 2).

7.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет проректор, курирующий образовательную деятельность.

9. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет директор Департамента по обеспечению качества образования.

Приложение 1

Структура портфолио обучающегося
(Формы для заполнения)

Личные сведения

Личная информация
Фамилия имя отчество
Фотообучающегося (цветная, в формате JPG)
Дата рождения
Место рождения
Семейное положение
Гражданство
Адрес регистрации по паспорту
Фактический адрес проживания в настоящее время
Номер зачетной книжки
Телефоны
E-mail

Автобиография (включая сведения о предыдущем образовании)(загрузить файл)
Институт/факультет
Направление подготовки / специальность
Профиль / специализация
Программа:
- бакалавриата;
- специалитета;
- магистратуры.

Форма обучения:
- очная;
- очно-заочная;
- заочная.

Год начала обучения
Курс обучения

Владение языками
Язык (список языков)
Уровень владения языками:
- свободный;
- разговорный;
- со словарем.

Личностные характеристики
Характеристика (загрузить файл), составленная и подписанная куратором, зам. директора / декана по учебной, научной и воспитательной работе.

Участие в мероприятиях

Мероприятие

Вид мероприятия:
- конференция;
- олимпиада;
- конкурс;
- конкурс грантов и пр.

Наименование мероприятия

Сроки

Место проведения

Уровень:
- международный;
- всероссийский;
- региональный;
- республиканский;
- СВФУ;
- институтский / факультетский.

Вид участия:
- в качестве одного из организаторов;
- в качестве участника мероприятия.

Форма участия:
- очное;
- заочное.

Если выбран(ы)	
Конференция, олимпиада, конкурс	Грант
Результат (Да/Нет) *Если «Да», то:* Место 1 2 3	***Результат (Да/Нет)*** *Если «Да», то* Сумма гранта Валюта

Документ

Вид:
- диплом;
- грамота;
- сертификат;
- свидетельство и пр.

Документ (загрузить сканкопию)

Мои работы

Вид
Выпускная квалификационная работа
Отчет по практике
Курсовая работа/курсовой проект
Письменная работа
Проект
Научный проект
Публикация
Другие работы

Если выбран(ы)			
ВКР / Отчет по практике	Курсовая работа/ курсовой проект	Письменная работа / проект	Научный проект
Наименование Научный руководитель Дата защиты Оценка Рецензия Отзыв руководителя	Дисциплина / модуль Наименование Научный руководитель Дата защиты Оценка Отзыв руководителя	Дисциплина/модуль Вид: – реферат; – эссе; – доклад; – РГР; – проект; – другое (вписать).	Наименование Научный руководитель

Если выбран(ы)
Публикации
Тип публикации: – научная статья в периодических изданиях; – научная статья в сборнике; – тезисы доклада в сборнике материалов научной конференции.

Если выбрана		
Научная статья в периодических изданиях	Научная статья в сборнике	Тезисы доклада в сборнике материалов конференции
Название статьи Отрасль знаний Источник (название журнала) ISSN Входит ли в список ВАК (да/нет) Входит ли в базу РИНЦ Номер Год публикации Язык публикации Объем (п.л.) Соавторы Загрузить файл статьи	Название статьи Отрасль знаний Источник (Наименование сборника, № тома, № части, выпуска и т.п.) Номер Номера страниц Объем (п.л.) Соавторы Загрузить файл статьи	Название тезиса доклада Отрасль знаний Название конференции Место проведения конференции Дата проведения конференции Номер тома, части сборника Номера страниц Объем (п.л.) Соавторы Загрузить файл тезиса

Учебная деятельность

Результаты обучения по дисциплинам/модулям

Дисциплина/модуль

Объем трудоемкости дисциплины/модуля (ЗЕТ)

Форма контроля:

- экзамен;
- дифференцированный зачет;
- зачет.

Оценка:

2 – «неудовлетворительно»;
3 – «удовлетворительно»;
4 – «хорошо»;
5 – «отлично».

Дополнительное образование

Вид:

- курс повышения квалификации;
- дистанционный курс;
- другое, укажите.

Продолжительность курса, в часах

Наименование курса

Документ (загрузить файл)

Научная деятельность

(по данным базы *http://www.reportnir.ru/*с наименованием изаполненным самостоятельно)

Участие в научных мероприятиях

Вид:
- научная конференция, форум;
- выставка научных достижений;
- участие в работе научных кружков.

Наименование мероприятия

Сроки

Уровень:
- международный;
- всероссийский;
- региональный;
- республиканский;
- СВФУ;
- УчП.

Форма участия:
- очное;
- заочное.

Если участие очное, то достигнутый результат:

Научная публикация (загрузить сканкопию)

Место:
- 1;
- 2;
- 3.

Видполученного документа:
- диплом;
- грамота;
- сертификат.

Документ (загрузить сканкопию)

Участие в работестуденческих научных объединений (Да/Нет)

Если «Да», то:

Вид студенческого научного объединения:
- студенческое научноеобщество;
- научный кружок;
- другое.

Данные по научному объединению:
- наименование научного объединения;
- научный руководитель
- период участия в работе научного кружка.

Внеучебная деятельность

Участие в мероприятиях:

Вид: спортивное, творческое

Наименование мероприятия

Сроки проведения

Уровень:

- международный;
- всероссийский;
- региональный;
- республиканский;
- СВФУ;
- УчП.

Вид участия:

- в качестве одного из организаторов;
- в качестве участника мероприятия.

Форма участия:

- очное;
- заочное.

Если участие очное, то достигнутый результат:

Место:

- 1;
- 2;
- 3.

Видполученного документа:

- диплом;
- грамота;
- сертификат.

Документ (загрузить сканкопию)

Посещение кружков /секций (Да/Нет)

Если «Да», то:

Наименование

Вид:

- спортивная секция;
- творческий кружок;
- творческая студия;
- другое.

Участие в работе общественной организации (Да/Нет)

Если «Да», то:

Наименование

Выполняемые функции

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					