

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
от 29.11.2018 г.
Протокол № 4/244

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 3 от 15.11.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
С.Г. Еремеев
Приказ № 796/06-04 от 29.11.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Пушкин
2018 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, составные части и порядок формирования портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение электронного портфолио (далее - портфолио) обучающихся по образовательным программам высшего образования, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса и устанавливает порядок формирования и размещения на сайте портфолио обучающегося, а также его форму.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре(адъюнктуре)»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Портфолио - комплект документов (оригиналов и копий (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).

3.2. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

3.3. Основная цель портфолио - накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в Университете.

3.4. Портфолио является современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности для обучающихся и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста и удовлетворения потребностей рынка труда.

3.5. Для Университета портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной, производственной, педагогической и научно-исследовательской 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;
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом работы обучающегося (для аспирантуры);
- своевременно информировать деканат, заведующего кафедрой, отдел аспирантуры и докторантуры о проблемах, возникающих при выполнении учебного плана обучающегося;
- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося;
- принятия решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении стипендий;
- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Портфолио формируется с первого курса, данные дополняются не менее двух раз в год по итогам каждого семестра. Ведение портфолио завершается в связи с окончанием обучения в Университете.

- 4.2. Портфолио обучающегося формируется в электронном виде.
- 4.3 Электронная версия портфолио хранится в закрытой части электронной информационно-образовательной среды Университета.
- 4.4. Портфолио обучающегося по его желанию может быть сформировано в печатном виде.
- 4.5. Портфолио в печатном виде согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по учебно-методической работе.
- 4.6. В Портфолио включается информация частично или полностью размещенная в разделах личного кабинета студента в информационно-образовательной среде Университета: «Мои данные», «Портфолио студента», «Фиксация хода образовательного процесса»;
- 4.7. В раздел «Мои данные» вносятся основные сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, факультет, код, направление, форма обучения, профиль, учебная группа, № зачетной книжки, статус).
- 4.8. В раздел «Портфолио студента» вносится информация по подразделам: «Учебные работы» и «Индивидуальные достижения».
- 4.9. В подраздел «Учебные работы» вносятся работы обучающихся, предусмотренные учебным планом (отчеты по практикам, курсовые работы и др.) В разделе **обязательными** полями для заполнения являются: курс, тип работы, наименование работы Документ (текст работы) представляется в отсканированном виде в формате .pdf, .jpeg или в электронном виде в форматах .doc, .rtf, .xls))
Отзывы на учебные работы со стороны любых участников образовательного процесса могут быть размещены в соответствующем поле - «Отзывы» в форме визированного письменного отзыва, рецензии.
- 4.10. В подраздел «Индивидуальные достижения» вносятся сведения о научно-исследовательской, проектной деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах проектов), внеучебной деятельности (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в творческих, спортивных, военно-патриотических мероприятиях). В разделе обязательными полями для заполнения являются: «Сфера участия», «Уровень достижения» Документ (диплом, грамота, сертификат участника, благодарственное письмо и др.) представляется в отсканированном виде в формате .pdf, .jpeg или в электронном виде в форматах .doc, .rtf, .xls))
- 4.11. В подразделе «Фиксация хода образовательного процесса» размещена карточка успеваемости студента в которой по годам и семестрам обучения учтены оценки по всем дисциплинам (практикам) учебного плана.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 5.1. Электронное портфолио обучающихся формируется в ЭИОС университета.
- 5.1.1. Для аутентификации обучающихся и сотрудников (ответственных за эксплуатацию и ввод) в ЭИОС используется разграничительный доступ и парольная аутентификация, с применением следующих мер надежности: логины и

пароли.

5.2. Институт информатики:

5.2.1. формирует группы пользователей с персональными данными обучающихся в базе данных ЭИОС в личном кабинете «Портфолио студента» согласно поступившим от деканатов, филиалов сведений.

- получает от структурных подразделений Университета приказ (с подписью Ректора) о назначении ответственных за эксплуатацию и ввод актуальной информации по студентам в личном кабинете «Портфолио студента». (Приложение 2);

- осуществляет создание учетных записей пользователей, контроль за обеспечением мер безопасности при входе в личный профиль обучающегося;

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

- разрабатывает алгоритм заполнения личных форм обучающихся, разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

5.2.2. Регистрацию пользователей (выдача логина и пароля, назначение прав) осуществляет администратор ЭИОС.


5.2.3. В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем, с целью временного блокирования доступа в систему от своего имени, обучающиеся и сотрудники обязаны немедленно уведомить администратора ЭИОС.


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

5.2.5. **Учебный администратор ЭИОС от кафедры, деканата, филиала** (заместитель декана, ответственный от кафедры, ответственный за ЭИОС, назначенный приказом ректора) осуществляет контроль за заполнением портфолио обучающихся. (Приложение 3);

5.2.6. **Учебный администратор ЭИОС от кафедры, деканата, филиала** оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию электронного портфолио, осуществляет контроль за заполнением и подтверждает достоверность размещаемой информации.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе  С.Н.Большаков

Директор центра образовательных технологий  Т.И.Сидненко

Директор института информатики  Т.А.Бороненко

Заведующий юридическим отделом  Е.А.Егоров

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Согласие
обучающегося на размещение информации для формирования своего
электронного портфолио в ЭИОС
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»

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

даю согласие на обработку и использование персональных данных и информации, отражающей фиксацию хода образовательного процесса для формирования моего электронного портфолио, а именно:

- 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.); - сведения о синхронном (асинхронном) взаимодействии участников образовательного процесса по моему направлению подготовки.

Настоящее согласие действует на период моего обучения в **ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»** и может быть отозвано мною путем подачи заявления в письменной форме, но не позднее 30 рабочих дней до начала проведения государственной итоговой аттестации.

- С правилами заполнения электронного портфолио ознакомлен _____ (подпись).
- Даю согласие на обработку персональных данных _____ (подпись)
- За достоверность предоставленной информации несу персональную ответственность:

Моб.т. +7 () _____

e-mail: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / (подпись) _____

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ _____

О назначении ответственных за эксплуатацию
и ввод актуальной информации по студентам в
личный кабинет «Портфолио студента»

Факультет
форма обучения

Назначить ответственных за эксплуатацию и ввод данных в приложение личный кабинет
«Порфолио студента» следующих сотрудников факультета:

1. Кураторов групп:

- 1.1
- 1.2.

2. Операторов факультета:

- 2.1
- 2.1

Ректор

С.Г.Еремеев

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Т.В.Мальцева

Декан факультета

Исполнитель:

Структура электронного портфолио



Banner image featuring the logo of the National Technical University of Ukraine 'Kyiv Polytechnic Institute' (NTU 'KPI') on the left, a silhouette of the Kyiv skyline including the Independence Monument and the Bohdan Khmelnytsky Monument in the center, and contact information on the right: 'Понедельник - воскресенье 9:00 - 20:00 3 (042) 466-45-55 Контакты Обратная связь'.

Мои данные среды	Фиксация хода образовательного процесса	Портфолио студента	Средства информационно-образовательной
Дистанционные образовательной технологии	Взаимодействие между участниками образовательного процесса		Выход