
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ)	СК УГТУ 03 - 2016
	Учебно-методическое управление	Лист 1 Всего листов 5
	Положение об электронном портфолио обучающегося	Версия 1.0



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор
 Н. Д. Цхадая
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося

Ухта
 2016

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ)	СК УГТУ 03 - 2016
	Учебно-методическое управление	Лист 2 Всего листов 5
	Положение об электронном портфолио обучающегося	Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами; Уставом ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет).

1.2. **Электронное портфолио** (далее – портфолио) обучающегося университета - это комплект документов, подтверждающий приобретённый опыт и достижения обучающегося, оформленный в виде электронного ресурса на основе Индексно-рейтинговой системы сравнительной оценки деятельности студентов (далее – ИРС).

1.3. В портфолио обучающегося могут быть представлены следующие документы и материалы:


- опубликованные научные работы;
- исследовательские, проектные или творческие работы;
- отчёты о результатах самостоятельной работы;
- патенты;
- грамоты и дипломы;
- сертификаты;
- рецензии на работы, оценки работ со стороны участников образовательного процесса
- копии приказов;
- оценочные листы;
- презентации;
- фотоматериалы;
- иные документы и материалы, отражающие учебные, внеучебные и научные достижения обучающегося.

1.4. Принципами составления портфолио являются системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

2. Цели и задачи составления портфолио обучающегося

2.1. Целями составления портфолио являются:

- отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ)	СК УГТУ 03 - 2016
	Учебно-методическое управление	Лист 3 Всего листов 5
	Положение об электронном портфолио обучающегося	Версия 1.0

- поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

- дополнение основных контрольно-оценочных средств, принятых в университете для оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.2. Составление портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;

- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов;

- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;


- формировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1. Содержание портфолио представляется в структурированном виде на базе ИРС, с использованием её разработанных критериев.

3.2. Оформление портфолио должно содержать личные данные обучающегося.

3.3. Портфолио оформляется в виде электронного ресурса с файлами, которые накапливаются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в университете. Электронный ресурс и содержащиеся в нём, в соответствии с принятой структурой материалы, должны иметь эстетичный вид, а каждый документ датироваться.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ)	СК УГТУ 03 - 2016
	Учебно-методическое управление	Лист 4 Всего листов 5
	Положение об электронном портфолио обучающегося	Версия 1.0

3.4. Вход в портфолио осуществляется через интерфейс ИРС (режим доступа: <http://is.ugtu.net>), или через личный кабинет обучающегося (режим доступа: <http://lk.ugtu.net>).

3.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

3.6. Ответственность за формирование портфолио несёт обучающийся, при поддержке супервайзера Индексной системы (далее – ИС) и специалистов Информационно-вычислительного центра (далее – ИВЦ) университета.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. Обучающиеся по основным образовательным программам обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, супервайзер ИС, специалисты ИВЦ и учебно-методическое управление (далее – УМУ) университета. Одним из основных условий составления портфолио является установление сотрудничества между участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности обучающегося:


- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, внеучебной и научной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;
- при необходимости обращается за помощью к супервайзеру ИС и специалистам ИВЦ.

4.4. Обязанности супервайзера ИС:

- координирует работу обучающихся по ведению портфолио, консультации, помощь, советы, объяснение правил ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечение их сотрудничества и взаимодействия.

4.5. Обязанности специалистов ИВЦ:

- помогают в решении технических проблем по внесению документов о достижениях в учебной, внеучебной работе и научной работе в портфолио;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Ухтинский государственный технический университет (УГТУ)	СК УГТУ 03 - 2016
	Учебно-методическое управление	Лист 5 Всего листов 5
	Положение об электронном портфолио обучающегося	Версия 1.0

- совместно с супервайзером ИС отслеживают и оценивают динамику работы по ведению обучающимися портфолио.

4.6. Общий контроль над деятельностью по реализации проекта портфолио в университете осуществляет начальник УМУ.

5. Права доступа к портфолио

5.1. Обучающиеся имеют право доступа к своему портфолио на протяжении всего периода обучения в университете. По окончании обучения право доступа к портфолио утрачивается.

5.2. Администрация университета, супервайзер ИС и специалисты ИВЦ имеют право неограниченного доступа к портфолио обучающихся, включая период после окончания студентом обучения.

5.3. Права доступа к портфолио обучающихся для сторонних лиц и организаций определяются специальными решениями администрации университета.

Разработчик
ведущий специалист по ВиМ СК УМУ



В. В. Юрченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Э. З. Ягубов

Проректор по НРИД



С. А. Леонтьев

Директор ИВЦ



А. В. Моданов

Начальник УМУ



В. В. Сушков

Начальник управления делами



Е. Н. Растегаева

Ведущий юрисконсульт



И. В. Лагода