



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «27» июня 2019 г.

протокол № 49

Председатель ученого совета

директор  Т.В. Сазонова



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 523 -юр  
г. Кумертау

об электронном портфолио обучающихся

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный филиал» (далее – филиал) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в филиал. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются кураторы групп. Также

возможно назначение деканом факультета очного и заочного обучения дополнительных модераторов из числа работников отдела по учебно-методической и научной работе.

Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, заведующий отделом по учебно-методической и научной работе, декан факультета очного и заочного обучения и директор филиала.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте филиала.

## **2 Основные цели и задачи формирования портфолио**

2.1 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- Поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- Формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- Систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

## **3 Функции портфолио**

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в филиале.

3.2 Итоги промежуточной и итоговой аттестации обучающихся могут быть использованы для формирования портфолио.

## **4 Структура портфолио**

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:



4.1.1 Общие сведения об обучающемся (описание в свободной форме): Ф.И.О., автобиография, «мои личные качества», «мои достижения до поступления в университет», «достижения в период освоения образовательной программы».

4.1.2 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы:

- результаты выполнения курсовых работ (курсовых проектов) и отзывы руководителей на них. Результат выполнения курсовой работы (курсового проекта) содержит: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса; содержательную часть курсовой работы;

- отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них. Каждый отчет содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание, дневник и график прохождения практики, рецензию — характеристику обучающегося с места практики; содержательную часть отчета.

Формат отзыва (рецензии) на учебную работу определяется методическими рекомендациями по выполнению данного вида работы.

К сведениям о выполнении учебного плана образовательной программы могут быть отнесены иные письменные работы обучающегося.

4.1.3 Документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности:

- в предметных олимпиадах;
- в научно-практических конференциях;
- в конкурсах, фестивалях, выставках;
- в проектах, грантах;
- публикации в журналах, сборниках научных трудов.

4.1.4 Документы, подтверждающие участие обучающегося в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях (студенческие отряды и пр.), в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в ОГУ.

4.1.5 Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

4.1.6 Другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.).

4.1.7 Подраздел 4.1.2 является обязательным и заполняется преподавателем, осуществляющим обучение по соответствующей дисциплине или являющимся руководителем соответствующего вида практики средствами программной системы ИАС ОГУ «Личный кабинет преподавателя». Остальные разделы обучающийся заполняет самостоятельно при наличии соответствующей информации средствами программной системы ИАС ОГУ «Личный кабинет обучающегося».

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и неучебной деятельности.



## **5 Организация ведения портфолио**

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, модераторы портфолио (кураторы групп), заведующие кафедрами, заведующий отделом по учебно-методической и научной работе, научные руководители обучающихся.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой посредством программной системы «Личный кабинет обучающегося»;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте филиала;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников отдела информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио с официального сайта филиала.

5.5 Обязанности модераторов портфолио (кураторов групп):

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

5.6 Обязанности заведующего кафедрой:

- несет ответственность за наполнение портфолио обучающихся по направлению подготовки;
- консультирует участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию вносимой информации.

5.7 Обязанности заведующего отделом по учебно-методической и научной работе:

- не реже одного раза в месяц информирует декана факультета очного и заочного обучения о наполнении портфолио по каждой академической группе.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение утверждается решением ученого совета филиала.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета филиала.