

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
протокол № 7 от 14 декабря 2017 г.
Ректор БГУ



 А.В. Антюхов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**

Брянск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Положение) определяет цель, задачи, функции, структуру, общие правила подготовки, оформления и ведения электронного портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава БГУ;
- локальных нормативных актов.

1.3. Формирование электронного портфолио обучающегося в Университете, в том числе сохранение работ обучающегося и оценок на эти работы, обеспечивается электронными образовательными ресурсами информационно-образовательной среды Университета.

1.4. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся за определенный период времени.

Электронное портфолио обучающегося – это веб-базируемый ресурс, который представляет собой комплекс сведений по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), документов (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности, фотодокументы и т.д.), работ обучающегося (рефераты, эссе, курсовые работы, исследовательские и творческие проекты, научные публикации и т.д.), рецензий и оценок на эти работы, собранных с применением электронных средств в виде папки-накопителя с файлами на любом электронном носителе.

2. Цель, задачи, принципы формирования электронного портфолио

2.1. Цель электронного портфолио: оценивание и мониторинг формирования у обучающегося общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций в процессе освоения ОПОП ВО посредством анализа и представления значимых индивидуальных образовательных достижений студента/аспиранта.

2.2. Задачи электронного портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с требованиями ОПОП ВО;

- проведение экспертизы сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций (при наличии) в процессе освоения образовательной программы;
- формирование и развитие учебной мотивации, стимулов личностно-профессионального самосовершенствования и мотивации достижений обучающихся;
- расширение перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия представителей сообщества работодателей с обучающимися;
- развитие умений рефлексивной и оценочной деятельности у обучающихся;
- формирование умений и навыков целеполагания, планирования, организации собственной деятельности.

2.3. Формирование электронного портфолио обучающегося должно осуществляться на основании принципов субъектности, систематичности самомониторинга, научности, профессиональной этики и открытости, формализации сведений, тематической завершенности материалов.

3. Организация деятельности по формированию электронного портфолио

3.1. Субъектами работы над электронным портфолио являются обучающиеся, научно-педагогические работники, представители сообщества работодателей, кураторы учебных групп/курсов, выпускающая кафедра, администрация факультетов, администрация Университета, Совет обучающихся по качеству образования.

3.2. Сбор информации, документов, свидетельствующих об образовательных достижениях, осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

3.3. Обучающийся начинает формировать электронное портфолио с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершает его формирование по окончании обучения.

3.4. Обязанности субъектов работы над электронным портфолио:

3.4.1. Обязанности обучающегося:

- формирует собственное электронное портфолио в виде папки-накопителя с файлами в течение всего срока освоения ОПОП ВО;
- самостоятельно размещает электронное портфолио в виде web-страницы на сайте «Электронное портфолио БГУ», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию электронного портфолио обучающегося;
- оформляет электронное портфолио в соответствии с требованиями настоящего Положения и методическими рекомендациями по формированию электронного портфолио обучающегося;
- регулярно обновляет материалы электронного портфолио в процессе обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные знания, умения, навыки на каждом этапе профессионального становления, достижения в учебной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности;
- несёт персональную ответственность за достоверность и качество содержания материалов электронного портфолио, размещённого на сайте ЭСО БГУ.

3.4.2. Обязанности научно-педагогических работников, сотрудников университета, участвующих в реализации ОПОП ВО:

- оказывают консультативную помощь в формировании материалов портфолио;
- дают рецензии и оценки на работы обучающегося;
- подают заявку на имя руководителя структурного подразделения для поощрения обучающихся за участие в учебной, научно-исследовательской, внеучебной работе грамотами, дипломами, благодарностями.

3.4.3. Обязанности куратора учебной группы/курса:

- консультирует, помогает, разъясняет правила ведения электронного портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает динамику их личностного и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Администрация институтов, факультетов, выпускающая кафедра несёт ответственность за размещение электронного портфолио обучающегося на ресурсах электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.6. Деканаты факультетов, выпускающая кафедра, кураторы учебной группы/курса совместно с членами Совета обучающихся по качеству образования контролируют качество ведения электронного портфолио обучающегося в течение всего периода освоения ОПОП ВО.

3.7. Качество содержания материалов электронного портфолио обучающегося по образовательным программам магистратуры и образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре контролирует научный руководитель, назначенный обучающемуся.

3.8. Оценивание электронного портфолио обучающегося может осуществляться посредством разнообразных форм и видов деятельности:

- оценивание содержания портфолио при назначении стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий, государственных повышенных академических стипендий;

- использование в качестве подтверждающей базы при подаче документов на участие в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса;

- оценивание содержания портфолио при проведении конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе, переходе с платного обучения на вакантное бюджетное место, распределении по профилям в рамках направления подготовки;

- возможность учёта материалов портфолио при промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- организация на факультете (курсе) конкурса «Лучшее электронное портфолио студента»;

- использование в учебном процессе электронного портфолио обучающегося в качестве информационно-методического ресурса.

3.9. Общий контроль за деятельностью по формированию информационного ресурса «Электронное портфолио обучающегося» осуществляют директора институтов, центр менеджмента качества образования и тестирования, учебно-методическое управление.

4. Структура и содержание электронного портфолио

4.1. В структуру электронного портфолио обучающегося могут быть включены следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание портфолио, в котором указываются разделы и подразделы, материалы по которым размещены в соответствующих ресурсах портфолио;
- лист представления, который может содержать сведения об образовательном опыте обучающегося до начала освоения данной образовательной программы высшего образования (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.);
- портфолио достижений и работ в учебной деятельности;
- портфолио достижений и работ в научно-исследовательской деятельности;
- портфолио достижений и работ во внеучебной деятельности;
- самооценка развития профессионально-личностных качеств.

4.2. Портфолио достижений и работ в учебной деятельности.

4.2.1. Портфолио достижений и работ в учебной деятельности может включать следующие подразделы: результаты обучения по теоретическому курсу, результаты прохождения практик, участие в олимпиадах и конкурсах, результаты освоения дополнительных образовательных программ, портфолио документов, портфолио работ, рецензий и отзывов на эти работы.

4.2.2. В портфолио достижений студент самостоятельно на основании зачётной книжки и других документов, подтверждающих факт деятельности, заносит сведения об учебных достижениях (результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам, учебной и производственной практике, факультативам, защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); результаты прохождения стажировок, опыт работы в профильных организациях/учреждениях по направлению подготовки (специальности); достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах и др.).

4.2.3. Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (копии зачётной книжки; зачётного листа (отзыва) по результатам прохождения производственной практики, характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования, фотодокументы и т. д.).

4.2.4. Портфолио работ включает творческие, исследовательские, проектные

работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, прохождения практик, рефераты, курсовые работы, проекты в электронном виде, фотоматериалы и др.

4.2.5. Портфолио отзывов содержит отзывы и рецензии на размещённые работы обучающихся по итогам изучения дисциплин учебного плана, благодарственные письма со стороны любых участников образовательного процесса (научно-педагогических работников БГУ и лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ, представителей сообщества работодателей).

4.2.6. Аспирант представляет в данном разделе достижения по результатам освоения ОПОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре: индивидуальную программу педагогической практики и зачетный лист – отзыв по результатам практики; рефераты и рецензии на них и другие виды работ; личные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, участие в грантах и др.).

4.3. Портфолио достижений и работ в научно-исследовательской деятельности.

4.3.1. Портфолио достижений и работ в научно-исследовательской деятельности может включать следующие подразделы: участие в научно-практических конференциях и других научных мероприятиях, список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, участие в разработке и реализации научно-исследовательских проектов (грантов), портфолио документов, портфолио работ, рецензий и отзывов на эти работы.

4.3.2. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, разработке и реализации научно-исследовательских проектов и др.).

4.3.3. Портфолио документов может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

4.3.4. Портфолио работ включает исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями студента, тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д. в электронном виде и др.).

4.3.5. Портфолио отзывов содержит отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

4.3.6. В электронное портфолио аспиранта размещаются план диссертационного исследования (область исследования, актуальность темы исследования, объект, предмет, цели и задачи исследования, методологическая основа и научная новизна исследования, теоретическая и практическая значимость работы), список опубликованных учебных изданий и научных трудов аспиранта, список апробаций результатов научно-исследовательской работы аспиранта. Также в этот раздел можно поместить копии публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой исследования, описание научно-исследовательских проектов (грантов); рецензии и оценки на работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.4. Портфолио достижений и работ во внеучебной деятельности.

Портфолио достижений и работ во внеучебной деятельности может включать следующие подразделы: участие в спортивных и творческих мероприятиях, разработке и реализации социальных проектов; участие в формах студенческого самоуправления; участие в работе студенческих отрядов; портфолио документов; портфолио работ, рецензий и отзывов на эти работы.

4.4.1. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения о достижениях в спортивной, творческой деятельности, общественной жизни и др.

4.4.2. В портфолио документов включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

4.4.3. Портфолио отзывов включает отзывы организаторов мероприятий о достижениях студента / аспиранта в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

4.5. Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств» может содержать эссе, отражающее анализ динамики индивидуального развития и профессионального роста обучающегося, и позволяющее проанализировать развитие способностей, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

5. Оформление электронного портфолио

5.1. Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, имеющую разделение на вышеуказанные разделы и подразделы, оформленную на электронном носителе (USB-флеш-накопитель, CD- или DVD-диски), а также размещённую на сайте «Электронное портфолио БГУ» по адресу <https://portfolio-bgu.ru/>.

5.2. Требования к портфолио на электронном носителе:

- текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF;
- параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт;
- междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG; отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;
- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в различных мероприятиях; объем презентаций не должен превышать 20 слайдов; презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;
- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей на дюйм);
- размер фото не должен превышать 500 Кб, видео - не более 200 Мб, расширение не должно быть менее 1024x768.

Положение принято с учётом мнения
Объединённого совета обучающихся БГУ и
профсоюзного комитета студентов БГУ
протокол №12 от 6 декабря 2017 г.
совместного заседания
Объединённого совета обучающихся БГУ и
профсоюзного комитета студентов БГУ

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения