

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.09.2017 09:04:00  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора СГСПУ  
от «26» декабря 2017 г. № 01-06-02-82

ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном портфолио обучающегося  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет терминологию, цель и задачи, порядок формирования, требования к структуре и содержанию электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Положение применяется структурными подразделениями и участниками образовательного процесса в СГСПУ.

1.3. Положение разработано на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов к оцениванию качества освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, в соответствии с требованиями следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утвержденная Президентом Российской Федерации 03.04.2012 № Пр-827);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав СГСПУ.

1.4. Термины и определения:

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека,

семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу в СГСПУ.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Портфолио обучающегося – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений и профессионально-личностных достижений обучающегося в определенный период его образовательной деятельности в СГСПУ.

Электронное портфолио обучающегося (электронное портфолио) – электронный вариант портфолио обучающегося, представленный совокупностью документов в электронном формате, являющейся частью электронной информационно-образовательной среды СГСПУ.

## 2. Цель и задачи электронного портфолио

2.1. Цель электронного портфолио – отразить значимые образовательные результаты обучающегося, мотивирующие его индивидуальное личностное развитие в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике. Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.2. Электронное портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценку эффективности саморазвития по результатам образовательной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.);
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.
- популяризацию и пропаганду науки, научных знаний, достижений науки и техники среди обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников СГСПУ, проявивших выдающиеся способности, в ведущие отечественные научные и образовательные организации, высокотехнологичные компании и др.

2.3. Электронное портфолио дополняет балльно-рейтинговую оценку образовательных результатов обучающегося, сформулированных на основе компетенций, определенных учебным планом основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

### 3. Порядок формирования электронного портфолио

3.1. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- соответствие целям и задачам;
- достоверности предоставляемых материалов;
- систематичности и регулярности предоставления информации;
- структуризации и логичности предоставляемых материалов;
- аккуратности и эстетичности оформления;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- добровольности определения и предоставления обучающимся информации об индивидуальных достижениях;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

3.2. Любой обучающийся СГСПУ имеет право формирования собственного электронного портфолио.

3.3. Электронное портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается одновременно с завершением обучения в СГСПУ.

3.4. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, включает в него информацию, свидетельствующую о формировании актуальных умений, навыков и приобретения опыта деятельности на каждом этапе образования.

3.5. Формирование электронного портфолио является обязательным для получателей повышенной государственной академической стипендии, именных и иных стипендий.

3.6. Электронная информационно-образовательная среда СГСПУ позволяет:

- сохранять в электронном портфолио работы обучающегося, рецензии и

оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- сохранять в электронном портфолио электронные документы и информацию, подтверждающие индивидуальные, профессионально ориентированные и личностные достижения обучающегося;
- публиковать в сети Интернет разделы электронного портфолио, выбранные обучающимся.

3.7. Электронное портфолио формируется согласно утвержденной структуре и требованиям к содержанию разделов (Приложение №1)

3.8. Обучающийся вправе самостоятельно определить перечень дополнительных данных и авторской информации, размещаемой в электронном портфолио, которые позволят участникам образовательного процесса (включая потенциальных работодателей) получить более объективную и достоверную картину его готовности к профессиональной деятельности.

#### 4. Ответственность за формирование и редактирование электронного портфолио

4.1. Одним из основных условий формирования электронного портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми субъектами образовательного процесса.

4.2. Обучающийся:

- производит сбор информации, свидетельств, доказательств образовательных достижений и профессионального становления;
- оформляет электронное портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением;
- регулярно и своевременно обновляет электронное портфолио, пополняет соответствующие разделы материалами;
- размещает отчет и документы аналитического характера по итогам практики в течение десяти дней после прохождения каждого вида практики;
- размещает сведения о курсовой (выпускной квалификационной) работе в течение десяти дней после прохождения процедуры защиты;
- несет персональную ответственность за формирование электронного

портфолио и отвечает за достоверность сохраненных в нем материалов;

– предоставляет и отзывает доступ на редактирование информации к разделам своего электронного портфолио другим участникам образовательного процесса, а также доступ на просмотр разделов своего электронного портфолио, включая публичный.

#### 4.3. Куратор группы (научный руководитель):

– оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию электронного портфолио;

– осуществляет контроль не менее двух раз в год заполнения и достоверности, размещаемой в электронном портфолио информации;

– совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;

– проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности;

– выдает и сохраняет (при необходимости) в электронном портфолио отзывы, рецензии на работы обучающегося.

4.4. Администрация факультета в лице декана факультета, преподавателей, исполняющих обязанности заместителей декана факультета

– контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися электронного портфолио по всем его разделам, в том числе и в части результатов;

– использует данные электронного портфолио при принятии решения о мерах морального и материального стимулирования обучающегося.

#### 4.5. Управление информатизации:

– обеспечивает бесперебойное функционирование электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;

– обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и сохранность данных, размещенных в электронном портфолио;

– разрабатывает и обновляет инструкцию по заполнению электронного портфолио.

## 5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества ПГСГА-ПРЦ-4.2.3/4.2.4 «Управление документами и записями».



Приложение №1  
к Положению об электронном портфолио обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Структура электронного портфолио обучающегося  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Разделы	Содержимое разделов (документы в электронном формате)
<b>I. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Сведения о курсовых работах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>курсовые работы;</i></li> <li>– <i>оценочные листы,</i></li> <li>– <i>протоколы проверки на плагиат.</i></li> </ul>
1.2. Сведения о курсовых проектах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>курсовые проекты;</i></li> <li>– <i>оценочные листы.</i></li> </ul>
1.3. Сведения о ВКР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>выпускная квалификационная работа;</i></li> <li>– <i>рецензия,</i></li> <li>– <i>отзыв,</i></li> <li>– <i>протокол проверки на плагиат;</i></li> <li>– <i>оценочный лист.</i></li> </ul>
1.4. Сведения о контрольных работах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>контрольные работы;</i></li> <li>– <i>оценочные листы.</i></li> </ul>
1.5. Сведения о результатах прохождения практики	—
1.5.1. Учебная практика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>отчеты о прохождении практики;</i></li> <li>– <i>дневник практики (при наличии);</i></li> <li>– <i>характеристика с места прохождения практики (при наличии);</i></li> <li>– <i>благодарность с места</i></li> </ul>

	<p><i>прохождения практики (при наличии);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>оценочные листы.</i></li> </ul>
1.5.2. Производственная практика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>отчеты о прохождении практики;</i></li> <li>– <i>дневник по практике;</i></li> <li>– <i>характеристика с места прохождения практики (при наличии);</i></li> <li>– <i>благодарность с места прохождения практики (при наличии);</i></li> <li>– <i>оценочные листы.</i></li> </ul>
1.6. Сведения об участии в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>дипломы,</i></li> <li>– <i>грамоты,</i></li> <li>– <i>сертификаты.</i></li> </ul>
1.7. Сведения о дополнительном образовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>удостоверения,</i></li> <li>– <i>сертификаты,</i></li> <li>– <i>свидетельства.</i></li> </ul>
<b>II. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА</b>	
2.1. Сведения об участии в научно-практических конференциях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>статьи,</i></li> <li>– <i>тезисы докладов,</i></li> <li>– <i>сертификаты участника:</i></li> <li>– <i>др.</i></li> </ul>
2.2. Сведения об участии в научных кружках, творческих группах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>тезисы и материалы докладов,</i></li> <li>– <i>сценарии,</i></li> <li>– <i>характеристики научных руководителей;</i></li> <li>– <i>др.</i></li> </ul>
<b>III. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
3.1. Сведения о спортивных достижениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>благодарственные письма;</i></li> <li>– <i>дипломы,</i></li> <li>– <i>грамоты,</i></li> <li>– <i>знаки отличия,</i></li> <li>– <i>удостоверения (о сдаче норм ГТО и др.)</i></li> <li>– <i>др. материалы</i></li> </ul>

3.2. Сведения о культурно-творческих достижениях	<ul style="list-style-type: none"><li>– благодарственные письма;</li><li>– дипломы,</li><li>– грамоты,</li><li>– сертификаты,</li><li>– собственные произведения (сборники стихов, фотографии картин, ноты и т.п.)</li><li>– др. материалы</li></ul>
3.3. Сведения об иных достижениях и опыте работы	<ul style="list-style-type: none"><li>– благодарственные письма;</li><li>– дипломы,</li><li>– грамоты;</li><li>– личная книжка волонтера;</li><li>– др. материалы</li></ul>