Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2023 16:21:41
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8f18b31ef4041b59ce3d02988aa

Бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт
культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики
(БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.И. Баскакова
30 08 _____ 2023 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

30 августа 2023 г.

г. Чебоксары

Положение об электронном портфолио обучающихся
БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, вне зависимости от форм обучения.

1.3. Положение определяет цель, содержание, порядок формирования, структуру электронного портфолио (далее – Портфолио) обучающихся БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии (далее – Институт).

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом института, иными локальными нормативными и распорядительными актами Института.

1.5. Электронное портфолио является средством мониторинга образовательных достижений студента, позволяет проводить оценку освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.6. Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося в рамках образовательного процесса; учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, научно-исследовательской, социально-значимой и др.).

1.7. Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

1.8. Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Института (далее – ЭИОС).

2. Цель и задачи ведения электронного портфолио

2.1. Электронное портфолио: коллекция цифровых элементов, агрегатированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств (ГОСТ Р 57720-2017).

2.2. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Институте.

2.3. Задачами ведения электронного портфолио обучающегося являются:

– отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;

– формирование мотивации обучающихся на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;

– поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;

– оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, профессиональной, научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной деятельности;

– дополнение контрольно-оценочных технологий, применяемых в Институте и др.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

– самооценки результатов овладения определенными видами учебной, творческой, научной, внеучебной деятельности;
– систематичности и регулярности;
– целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
– достоверности предоставляемых материалов;
– соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

3. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Портфолио размещается в разделе Электронная информационно-образовательная среда официального сайта Института в личном кабинете студента на платформе 1С: Университет ПРОФ.

3.2. Содержание портфолио формируется двумя путями: автоматически (без непосредственного участия обучающегося) и вручную самим обучающимся.

3.3. Автоматически в Портфолио переносятся личные данные (Ф.И.О), информация о курсе, направлении подготовки/специальности.

3.4. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, творческой и общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

3.5. Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Институте, начиная с первого курса.

3.6. Формирование портфолио и доступ к нему обучающегося прекращается после завершения им образовательной программы и/или отчисления.

3.7. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных и включения их в общедоступные источники.

3.8. Электронное портфолио включает информацию, необходимую для определения: а) идентификации обучающихся; б) уровней и видов образования; в) профессиональных возможностей; г) развития карьеры; д) индивидуальных достижений; е) индивидуальных особенностей (ГОСТ Р 57720-2017).

Портфолио обучающегося обеспечивает сохранение работ обучающегося с рецензиями и оценками за них (курсовые работы / проекты, междисциплинарные проекты; отчеты по всем типам практики; выпускная квалификационная работа (ВКР) с отзывом руководителя ВКР, рецензией на ВКР по программам бакалавриата, специалитета другие работы обучающегося).

Результаты внеучебной деятельности обучающегося могут включать информацию по его личным достижениям в учебной, творческой, научно-исследовательской, социально-значимой деятельности, а также информацию о его достижениях в иных сферах деятельности, представляемую по желанию обучающегося.

4. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

4.1. Ответственность за формирование и редактирование электронного портфолио возлагается на обучающегося.

4.2. Кафедры осуществляют контроль за размещением курсовых работ / проектов, междисциплинарных проектов, выпускных квалификационных работ и других работ, выполненных под руководством преподавателей кафедры.

4.3. Деканаты факультетов осуществляют общий контроль за формированием портфолио обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета.

4.4. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют кураторы учебных групп.

4.5. Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, кураторы учебных групп, заведующие кафедрами, деканы, учебно-методический отдел, начальник информационного отдела, проректор по учебной и методической работе, проректор по воспитательной и творческой работе.

4.6. Обязанности обучающегося:

– оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;

– самостоятельно подбирать материал для портфолио;

– размещать в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;

– подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов);

– отвечать за достоверность представленных материалов.

4.7. Обязанность начальника информационного отдела:

– обеспечивать бесперебойное функционирование базы в электронной информационно-образовательной среде Института;

– обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающегося.

4.8. Обязанности сотрудников деканатов:

– осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;

– контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;

– контролировать своевременность размещения курсовых работ и рецензий на них, выпускных квалификационных работ, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося;

– контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе.

4.9. Обязанности сотрудников учебно-методического отдела контролировать процесс пополнения сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося.

4.10. Обязанности кураторов:

– осуществлять консультативную помощь обучающимся в вопросах наполнения портфолио различной информацией;

– проверять достоверность сведений, размещаемых в портфолио;

– оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при условии предоставления ими необходимых документов.

4.11. Сотрудниками деканатов проводится консультирование обучающихся по наполнению портфолио. Контроль осуществляется в конце каждого учебного года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета института и подписания ректором приказа о введении Положения в действие.

5.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании решения Ученого совета, путем внесения изменений в действующее Положение, либо принятия Положения в новой редакции.

Проректор по учебной и методической работе _____ Л.Г. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела _____ Н.К. Федорова 30.08.2023
подпись дата

Декан факультета
исполнительского искусства _____ Н.В. Гайбурова 30.08.2023
подпись дата

Декан факультета культуры _____ Л.В. Илларионова 30.08.2023
подпись дата

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
от 30 августа 2023 г., протокол № 1