Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 15:27:23
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858a59a87008aa40a1bbe59aaf487

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«03» июля 2023 г.
Протокол № 8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 015A66CA006BAFAEB74E5C86C9B453C21F
Владелец: ЦУЦИЕВА МАДИНА ВАЛЕРЬЕВНА
Действителен: с 14.12.2022 до 14.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Цуциева М.В.
«03» июля 2023 г.

Положение
об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры во Владикавказском институте управления

г. Владикавказ, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, требования к структуре электронного портфолио обучающихся (далее по тексту - портфолио), получающих высшее образование в ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» (далее по тексту - Институт).

1.2. Портфолио - является формализованным представлением достижений обучающегося Института, учитывающим его успехи в разнообразных видах деятельности (образовательной, внеучебной) за период обучения.

1.3. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

1.4. Портфолио в электронном виде начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения.

1.5. Обучающийся имеет возможность регулярного обновления Портфолио во время обучения, включая в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и уровень формирования компетенций на каждом этапе обучения и развития.

1.6. Формирование Портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

1.7. Портфолио является составляющей электронной информационно-образовательной среды Института.

1.8. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при построении дальнейшей образовательной траектории и др.

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1.9.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.9.2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно--коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая»

1.9.3 Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.9.4. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.9.5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.9.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №1802 Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

1.9.7. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

1.9.8. Устав ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»;

1.9.9. Иные локальные акты института.

II. Цель и задачи ведения электронного портфолио студента

2.1. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение

конкурентоспособности выпускника института на рынке труда путем демонстрации обучающимся достижений в рамках освоения основных образовательных программ ВО, а также результатов и достижений в научно-исследовательской, профессиональной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития профессионально значимых качеств, успешности развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося;
- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;
- выработка умения обучающимся объективно оценивать уровень своих общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, профессиональной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности;
- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника;
- дополнение контрольно-оценочных технологий, применяемых в институте.

2.3. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства в Институте и позволяет учитывать не только уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучаемого, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной среде.

III. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ВИУ и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в личном кабинете на Учебном портале ВИУ.

3.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

3.3. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

1) Личные данные:

- ФИО,
- фото,
- дата рождения,
- электронная почта,
- контактный телефон (домашний с кодом или сотовый),
- год поступления в ВИУ,
- курс,
- направление подготовки/специальность; профиль.

2) Ссылки на внешние профили социальных сетей и профили в базах данных научного цитирования (при желании обучающегося).

3) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

- достижения в учебной деятельности:

а) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающегося, итоговой аттестации.

b) успеваемость обучающихся дистанционно формируется автоматически в системе дистанционного обучения (СДО) при выставлении преподавателями оценок текущей успеваемости.)

c) информация о теме выпускной квалификационной работы,

d) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,

e) полученные награды за результаты проектной деятельности;

- достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);
- достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объект интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);
- достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально - ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);
- достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов и др.).

3.4. Обучающийся может подтверждать представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

3.5. В системные данные портфолио включаются:

- основные данные об обучающемся: ФИО, дата рождения, направление подготовки/специальность (код и наименование), курс (год) обучения, номер группы;
- данные о предшествующем образовании (при наличии);
- данные об изученных дисциплинах: наименования дисциплин (после аттестации по ним). Обучающийся может выбрать признак «Показывать дополнительную информацию» - после этого для каждой дисциплины будет отображаться оценка по ней в публичном доступе.
- фотография, адреса своих страниц в социальных сетях и профили в базах данных научного цитирования, контактный телефон, e-mail, данные об уже имеющемся образовании и оконченном учебном заведении. Данная информация по умолчанию является скрытой, Обучающийся может выбрать признак «Показывать дополнительную информацию» - после этого в его профиле будет отображаться вся информация;
- данные о пройденных практиках (базы практик);
- данные о предшествующих местах работы (при наличии);
- раздел «Поиск работы»;
- наличие рабочих профессий, опыт практической работы;
- учебно-исследовательская и проектная деятельность;
- внеучебная активность студента;
- индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника.

3.6. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

3.7. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

3.8. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели института, реализующие образовательную программу по направлению подготовки/специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио);
- сотрудники отдела реализации образовательных программ (отслеживают этапность и систематичность формирования электронного портфолио);
- работодатель (оценивает уровень сформированности компетенций, оформляет отзывы и

рекомендации).

IV. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

4.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, руководство структурного подразделения института, руководители образовательных программ.

4.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися.

4.3. Сотрудники отдела реализации образовательных программ, отвечают за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся.

V. Ответственность сторон

5.1. Обучающийся, в случае самостоятельного внесения данных в электронное портфолио, несет персональную ответственность за достоверность, систематизацию, и качество представленных материалов.

5.2. Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся и сотрудники отдела реализации образовательных программ.

Сотрудник отдела реализации образовательных программ:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Института;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

5.3. Обучающемуся запрещается:

- размещать информацию о товарах и услугах;
- размещать информацию, которая содержит пропаганду насилия, порнографии, призывы к противоправным действиям, дискриминацию по национальному, расовому, религиозному, половому и другим признакам;
- осуществлять неправомерный доступ к сайту.

5.4. Руководство института несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

5.5. Руководство института не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

5.6. Руководство института не несет ответственности за размещение на сайте обучающимся любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

5.7. Сотрудники отдела реализации образовательных программ имеют право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем ЭИОС, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением обучающегося и руководства института.