

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета института  
протокол от 28.04.2020 № 9

Ректор ГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 45 от 29.04.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Глазовский государственный**  
**педагогический институт имени В.Г. Короленко»**  
**(ФГБОУ ВО «ГПИ»)**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – Институт, ГГПИ) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Институте.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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 за период обучения в Институте.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в Институт. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в базе данных и файловой системе электронной информационно-образовательной среды Института не менее года после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются заместители деканов по учебной работе, заместители деканов по воспитательной и социальной работе, кураторы групп. Также возможно назначение деканами факультетов дополнительных модераторов из числа работников кафедр, деканатов.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, специалисты деканатов, декан факультета.

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

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

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопление и обобщение наиболее значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, идентификация собственных достижений в образовательной и внеучебной деятельности.

2.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов деятельности студента, способствует:

- мотивации в образовательной деятельности, в том числе развитию профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных достижений, умения представлять себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;
- организованной системной диагностике профессионально личностного развития;
- самооценке своего образовательного уровня, возможности выделять направления профессионального самосовершенствования и саморазвития; построению своего образовательного маршрута, концентрации своих потенциальных возможностей на развитии слабых звеньев в интеллектуальном и профессиональном росте;
- формированию объективного резюме и успешному трудоустройству.

### **3 Функции портфолио**

3.1. Портфолио студента позволяет преподавателю:

- выступать в качестве экспертов в оценке достижений студента;
- учитывать достижения студента в формировании общекультурных и профессиональных компетенций, более объективно подходить к оценке знаний студента в предметной области;
- персонифицировать процесс обучения, делать его более целенаправленным и эффективным.

3.2. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные показатели знаний, умений и навыков: позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей студента, но и уровень его всесторонней самореализации в профессиональной среде и общественной жизни.

3.3. Портфолио служит основой для составления резюме выпускника, рекомендательного письма при поиске работы продолжении образования и т.д.

3.4. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.5. Портфолио может быть использовано в качестве информационного ресурса для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на повышенную государственную академическую стипендию, другие именные стипендии, предусмотренные в Институте, переводе студента с платного обучения на бесплатное обучение.

### **4 Структура портфолио**

4.1. Портфолио достижений включает в себя 3 основных блока: учебная, научно-исследовательская, общественная деятельность. Студент самостоятельно записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях в освоении образовательной программы.

4.1.2 Блок «Учебная деятельность» включает сведения о результатах обучения студента (средний балл и др.), результатах прохождения им различных видов практик, все виды дополнительных занятий, способствующих его профессиональному росту (характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.)

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

4.1.3 Блок «Научно-исследовательская деятельность» включает сведения об участии 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 Блок «Общественная деятельность» включает в себя информацию об участии 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 ГГПИ.

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 Все разделы обучающийся заполняет самостоятельно при наличии соответствующей информации средствами программной электронной информационно-образовательной среды в разделе «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, кураторы групп, сотрудники центра информатизации и дистанционного обучения (ЦИиДО) и модераторы.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- 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);
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников ЦИиДО, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио с официального сайта Института;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в семестр 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.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Института.

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

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об электронном портфолио обучающегося  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Глазовский государственный педагогический институт имени  
В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

Проректор по УР

Л.Л. Кутявина

Начальник УУ

О.Г. Поздеева

Декан ИФиМ

И.В. Владыкина

Декан СКиф

Е.Ю. Богданова

Декан ПиХО

Р.С. Наговицын

Декан ИЛф

Е.Э. Калинина

Председатель  
профсоюзной организации  
студентов и аспирантов ГГПИ

С.А. Касимова