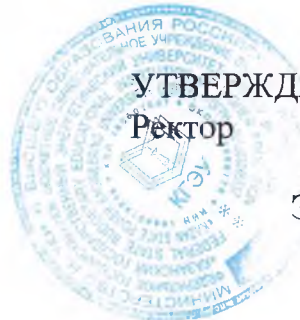





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор


Э.Ю. Абдуллазянов
28.10. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФБГОУ ВО «КГЭУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 28.10.2020 протокол № 10.
ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 06.10.2020,
протокол № 1.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 28.10.2020.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК
УД-16 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и сокращения.....	4
4. Порядок и условия разработки электронного портфолио	5
4.1. Общие положения.....	5
4.2. Содержание портфолио	5
4.3. Разработка электронного портфолио	6
4.4. Ответственность	7
5. Изменения	
6. Согласование, хранение и рассылка	7
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение «Об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Положение) определяет цель и содержание электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее университет, КГЭУ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на образовательные программы бакалавриата и магистратуры, реализуемые по всем формам обучения в соответствии с актуализированными ФГОС ВО.

1.3. Положение является обязательным к исполнению всеми структурными подразделениями КГЭУ, осуществляющими образовательную деятельность по программам бакалавриата и программам магистратуры.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Устав КГЭУ.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

Электронное портфолио - комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

П-4010-20	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 4/9
-----------	----------	-----------	-------------	----------

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ РАЗРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Общие положения

4.1.1. Основная цель портфолио – представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

4.1.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

мотивации обучающихся к образовательным достижениям;
обоснованной реализации самообразования обучающихся;
повышению конкурентоспособности будущего выпускника.

4.1.3. Портфолио позволяет потенциальному работодателю оценить уровень профессиональной подготовки выпускника, дает информацию о профессиональных навыках, деловых качествах, карьерном потенциале будущего работника.

4.2. Содержание портфолио

4.2.1. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся.

4.2.2. Портфолио может включать информацию о достижениях в следующих видах деятельности:

в учебной деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях или иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений обучающихся; творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, документы по дополнительному образованию);

в научно-исследовательской деятельности (награды (призы) за результаты научно-исследовательской работы; документы, удостоверяющие исключительное право обучающегося на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результаты интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство); грант на выполнение научно-исследовательской работы; публикации научных статей; результаты проектной деятельности);

в общественной деятельности (результаты участия в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);

в культурно-творческой деятельности (результаты участия в культурно-творческих мероприятиях, полученные награды, призы, результаты активной деятельности в различных творческих объединениях);

в спортивной деятельности (результаты участия в спортивных соревнованиях, полученные призы, медали, кубки).

4.2.3. В портфолио могут быть представлены в формате PDF титульный лист с подписью и отзывом (рецензией) руководителя и аннотации к курсовому проекту/работу, рефератам и отзывы по практикам.

4.2.4. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.3. Разработка электронного портфолио

4.3.1. В целях обеспечения возможности предоставления обучающимся информации о своих достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и иной деятельности на официальном сайте КГЭУ в разделе «Личный кабинет» организован доступ к системе «Портфолио». Логин и пароль для входа в систему можно получить в дирекции института.

4.3.2. Обучающийся самостоятельно определяет информацию о себе на данном ресурсе и несет ответственность за достоверность предоставленной им информации.

4.3.3. Портфолио обучающегося содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося. Интерактивное портфолио – это возможность поиска интересной работы.

4.4. Ответственность

4.4.1. Организацию и контроль за размещением обучающимися электронного портфолио на официальном сайте КГЭУ осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

4.4.2. Заведующий выпускающей кафедрой или назначенное им лицо: консультирует обучающегося по вопросам создания и ведения портфолио;

выполняет роль посредника между обучающимся и преподавателями; осуществляет контроль за заполнением портфолио; периодически проверяет достоверность сведений, входящих в портфолио.

4.4.3. Обучающийся самостоятельно: оформляет портфолио в соответствии с данным Положением; систематически пополняет портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности.

4.4.4. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения обучающегося в КГЭУ.

5. ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

5.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение устава КГЭУ.

6. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замене- ных	новых	изъятых			