

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося**  
**в Дагестанском государственном университете**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося в Дагестанском государственном университете определяет содержание и порядок формирования электронного портфолио студентов (далее – портфолио), обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет, ДГУ).

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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в университете;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Дагестанского государственного университета (утверждено приказом по ДГУ от 01.12.2017 №967-а);
- иными локальными нормативными актами университета.

**2. Цели формирования портфолио обучающихся**

2.1. Портфолио обучающегося – способ фиксации и накопления индивидуальных достижений обучающегося.

2.2. Основной целью формирования портфолио является сбор и документирование сведений о профессиональных и иных достижениях обучающегося, способных охарактеризовать его способности, навыки и умения, которые могут быть востребованы в его профессиональной и личной карьере. Формирование личного портфолио обучающегося должно научить его регулярно планировать свой профессиональный и личностный рост,

достигать целей этого роста, должно подготовить его к профессиональной саморекламе.

2.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

2.4. Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижения определенных результатов в освоении образовательной программы.

2.5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и др.

2.6. Обучающийся может представлять содержание портфолио на различных студенческих мероприятиях, в том числе конкурсах.

### **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. Портфолио студентов формируется в электронном виде в разделе «Портфолио».

3.2. Обучающийся даёт письменное согласие на размещение информации для формирования своего электронного портфолио (Приложение 1).

3.3. Ответственным за формирование портфолио являются заместитель декана (заместитель директора) по воспитательной работе и (или) иное уполномоченное лицо. Одним из основных условий составления портфолио является обеспечение тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

- обучающийся оформляет портфолио в соответствии с его структурой, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

- заместитель декана (заместитель директора института, филиала, ответственный от кафедры, куратор) оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, осуществляет ее заполнение и подтверждает достоверность размещаемой информации, динамику его индивидуального развития и профессионального роста, осуществляет мониторинг, контроль процесса актуализации обучающимися личных профилей.

3.4. Всем лицам, имеющим доступ к портфолио обучающихся, запрещается передача данных портфолио обучающихся третьим лицам для использования в любых целях.

3.5. Информационно-вычислительный центр университета (ИВЦ):

- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе, для ввода в личный профиль обучающегося;

- обеспечивает защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;

- разрабатывает инструкцию по заполнению личных форм обучающихся, разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

3.6. Ответственный работник деканата (института, структурного подразделения) контролирует участие обучающихся в научных проектах, конкурсах и иных мероприятиях, проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях, международных, всероссийских и региональных научных конференциях, конкурсах и выставках, международных и всероссийских студенческих форумах, творческих конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях, в которых участвуют обучающиеся.

#### **4. Ответственность**

4.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

4.2 Ответственными лицами за формирование портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, куратор (научный руководитель) заместитель декана (заместитель директора института) по воспитательной работе и (или) иное ответственное лицо деканата факультета (института, структурного подразделения).

4.3 Куратор (научный руководитель):

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

- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

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

- проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности;

- выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

4.4 Факультет (институт, структурное подразделение) в лице заместителя декана (заместителя директора института) по воспитательной работе и (или) иное ответственное лицо:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде университета;

- 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.

#### **4. Содержание портфолио.**

4.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

- личные сведения (Приложение 2);
- учебная деятельность (Приложение 3);
- научная деятельность (Приложение 4);
- дополнительное образование;
- внеучебная деятельность.

**Согласие обучающегося на размещение информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
домашний адрес \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование нижеследующей информации, предоставленной мной, для формирования моего электронного портфолио:

- фамилию, имя, отчество;
- сведения о направлении подготовки и принадлежности к академической группе;
- сведения о результатах освоения основной профессиональной образовательной программы, а именно работ, рецензий и оценок со стороны участников образовательного процесса;
- сведения о научных достижениях (научных статьях, патентах и т.п.);
- сведения о внеучебной деятельности (спортивных наградах, дипломах и наградах в различных конкурсах и т.п).

Настоящее согласие действует на период моего обучения в ДГУ и может быть отозвано мною путем подачи заявления в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия

## Образец оформления раздела «Личные сведения» электронного портфолио обучающегося

### Сведения о персональных данных обучающегося

<b>Ф. И. О.:</b>					<b>№ 3/К:</b>	
<b>Место учебы</b>						
Головной вуз/Филиал:	<b>Махачкала</b>		Факультет/институт:	<b>Биологический</b>		
Уровень/направление (специальность):	<b>Биология (уровень бакалавриата)</b>		Форма/основа обучения:	<b>Очная</b>	<b>Бюджетная</b>	
Курс:	<b>1</b>	Группа:	<b>1</b>	Подгруппы:		
Профиль/специализация:	<b>Биохимия и молекулярная биология</b>					

Паспорт России	Кем выдан:		когда выдан:	
Серия:		Номер:		
Дата рождения:		Место рождения:		
Пол:		Национальность		
Адрес проживания:				
Телефон, e-mail:				
Сведения о родителях:				
Отец ФИО:			Место работы:	
Мать ФИО:				
Семейное положение:			Число детей в семье:	

### Сведения о предыдущем образовании

Тип образовательной организации:		Наименование образовательной организации:	
Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации:			
Изученный иностранный язык:			

## Образец оформления раздела «Образовательная деятельность» электронного портфолио обучающегося

### Сведения о посещаемости учебных занятий

					Итого
В том числе пропуски по уважительной причине:					

### Результаты итогового контроля

#### *Сведения о результатах государственных экзаменов*

Наименования государственного экзамена	Дата сдачи	Оценка

#### *Сведения о выпускной квалификационной работе*

Тема выпускной квалификационной работы	Научный руководитель	Рецензент	Дата защиты	Оценка

Приложение 4.

**Образец оформления раздела «Научная деятельность» электронного портфолио обучающегося**

*Сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности*

№	Наименование мероприятия, место проведения	Форма участия (очное/заочное)	Дата	Результат

Приложение 5.

**Образец оформления раздела «Дополнительное образование» электронного портфолио обучающегося**

*Сведения о полученном дополнительном образовании*

№	Период обучения	Наименование образовательного учреждения	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации

Приложение 6.

**Образец оформления раздела «Внеучебная деятельность» электронного портфолио обучающегося**

*Сведения о достижениях во внеучебной деятельности*

№	Наименование мероприятия, место проведения	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Дата	Результат