



**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)**



Р. Вебер

г.

Принято на заседании
Ученого совета НовГУ
31 августа 2017 г. протокол № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио обучающегося

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «Об электронном портфолио обучающихся» (далее – Положение) определяет структуру, примерное содержание и порядок формирования электронного портфолио студента (аспиранта), обучающегося в НовГУ. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения обучающимися, кафедрами, структурными подразделениями и преподавателями Университета.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), Приказа Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Министерства образования и науки РФ № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), Устава НовГУ и локальных нормативных актов НовГУ.

1.3 Электронное портфолио (далее – портфолио) представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий индивидуальные достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, профессиональной, общественной и других видах деятельности.



1.4 Функции по формированию, дополнению и обновлению портфолио возлагаются на обучающегося.

1.5 Портфолио формируется в течение всего периода обучения студента (аспиранта) в университете и завершается вместе с завершением обучения.

1.6 Выпускающая кафедра организует и контролирует процесс формирования портфолио, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы. Руководство и контроль за формированием портфолио аспиранта осуществляет научный руководитель.

1.7 Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов (аспирантов) НовГУ для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

1.8 Портфолио учитывает различные достижения обучающихся, позволяющие объективно оценить уровень их готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

2 Структура и содержание портфолио

2.1 Портфолио состоит из следующих отдельных разделов: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

2.2 В портфолио достижений (Приложение А) студент (аспирант) самостоятельно записывает сведения, показывающие достижения студента в различных видах деятельности:

- в образовательной деятельности (сведения о курсовых работах (проектах) и выпускной квалификационной работе (ВКР), об участии в предметных олимпиадах, о прохождении дополнительных образовательных программ и др.);

- в научно-исследовательской и проектной деятельности (участие в симпозиумах, конференциях, семинарах, предметных олимпиадах, конкурсах и др.);

- в общественной деятельности (участие в работе органов студенческого самоуправления, спортивных, культурно-просветительских мероприятиях и др.);

2.3 Портфолио документов может содержать копии документов, подтверждающих уровень образования и индивидуальные достижения студента (аспиранта): дипломов, грамот, благодарственных писем, свидетельств, сертификатов, удостоверений и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или в виде фотоматериалов).

2.4 Портфолио работ включает проектные, творческие, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, печатные работы (в отсканированном виде в формате PDF или в электронном виде), фото (видео -) материалы и др.

2.5 Портфолио отзывов содержит характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы научного руководителя, преподавателей, руководителей разных уровней, рецензии.



3 Формирование портфолио

3.1 Формирование портфолио обучающегося и доступ к нему обеспечивается электронной информационно-образовательной средой университета после регистрации на портале НовГУ (<http://www.novsu.ru>) через индивидуальный логин и пароль.

Формирование портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно. Для формирования и редактирования портфолио необходимо:

- 1) Зайти на портал под своим логином и паролем на персональную страницу.
- 2) Перейдите по ссылке "Добавить/удалить материалы" в разделе «Файлы» и создать папку «Электронное портфолио».
- 3) В соответствии со структурой портфолио, в папке «Электронное портфолио» создать 4 папки: "Достижения", "Документы", "Работы", "Отзывы».
- 4) Закачать файлы с необходимыми материалами в соответствующие папки.

Обязанности студента (аспиранта):

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими достижения во всех видах деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к сотрудникам Университета.

Обязанности сотрудников выпускающих кафедр, отдела аспирантуры:

- организовать работу студентов (аспирантов) по ведению портфолио;
- консультировать, помогать, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;
- осуществлять контроль ведения Портфолио;
- обеспечить сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы

Текстовая часть оформляется в соответствии с СТО 1.701-2010.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-04.43 -17
---	-----------	--------------------------

Приложение А
(рекомендуемое)

Папка «Достижения»

Таблица 1.1 – Участие в предметных и прочих олимпиадах, конкурсах курсовых работ и проектов, в научно-практических мероприятиях (конференциях, семинарах, конкурсах и др.)

№ п/п	Название мероприятия	Место и время проведения	Результат

Таблица 1.2 – Освоение дополнительных образовательных программ

№ п/п	Название программы	Период обучения	Результат

Таблица 1.3 – Список публикаций и приравненных к ним работ (научные работы, учебно-методические, авторские свидетельства, дипломы, патенты и пр.)

№ п/п	Наименование работы	Вид издания	Соавторы

Таблица 1.4 – Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Наименование	Вид деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат

Таблица 1.5 – Участие в спортивных и культурно-просветительских мероприятиях (конкурсах, фестивалях, смотрах и др.)

№ п/п	Вид мероприятия	Название мероприятия	Дата проведения	Результат

Папка «Работы»

Таблица 1 – Сведения о курсовых работах (проектах), рефератах и т.д.

№ п/п	Тема работы	Вид работы	Рецензия, отзыв

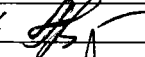
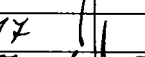
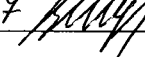
Папка «Отзывы»

Таблица 1 – Сведения о прохождении учебно-производственной практики

№ п/п	Вид практики	База практики	Рецензия, отзыв

	Положение	СМК УД 3.1. <u>00-01.43-17</u>
---	-----------	--------------------------------

Лист согласования к положению «Об электронном портфолио обучающегося»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Зам. начальника УМУ	С.И. Арендателева	28.08.17		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по учебной работе	С.В. Гудилов	29.08.17		
Начальник УМУ	Г.Н. Чурсинова	28.08.17		
Начальник Студ. совета	И.В. Гребнева	29.08.17		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	30.08.17		