

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 06.07.2022 19:53:45

Уникальный идентификатор:

2539477a8ec1706dc9cf164bc411e06d5c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Приложение № 4 к Приказу  
Чебоксарского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета  
от 26.08.2022  
№ 152<sup>б</sup>/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося по программам среднего**  
**профессионального образования**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## 1. Общие положения

1.1. «Положение об электронном портфолио обучающегося по программа среднего профессионального образования Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– 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»,

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

– Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет);

– Положением о Филиале.

## **2. Область применения положения**

2.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в образовательной организации.

2.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для всех учебных подразделений филиалов, обеспечивающим организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам: среднего профессионального образования.

## **3. Термины и определения**

3.1. Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

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

3.3. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.4. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

3.5. Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

3.6. Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) - представляет собой единую совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическими, учебно-вспомогательными образовательной организации и её институтов (филиалов), а также между собой.

3.7. Электронный информационный ресурс (далее - ЭИР) - источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера или подключенных к нему периферийных устройств.

3.8. Электронный образовательный ресурс (далее - ЭОР) - средства обучения, разработанные и реализуемые в электронно-цифровом виде, включающие в себя набор данных, программ, информации и др., используемых в процессе образовательной деятельности образовательной организации и её институтов (филиалов).

3.9. Электронная библиотечная система (далее - ЭБС) - это организованная коллекция электронных документов, включающая издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательной организации и её институтах

(филиалах), и обеспечивающая возможность доступа к ним через сеть Интернет.

3.10. Электронное портфолио - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т.д.), обеспечивает сохранение его работ и оценок за эти работы.

#### **4. Общие положения**

4.1. Электронное портфолио выступает эффективным средством мониторинга образовательных достижений каждого обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения его компетенций.

4.2. Электронное портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., а также помогает решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса.

4.3. Оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося.

4.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно

обучающимся, который несёт персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

4.5. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

4.6. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Создание портфолио - творческий процесс.

4.7. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося (студента).

## **5. Цель и задачи электронного портфолио**

5.1. Основная цель формирования электронного портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в филиале

5.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

5.3. Формирование электронного портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- оптимальности;
- научности и практичности;
- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- целостности, тематической завершенности материалов.

5.4. Электронное портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в филиале, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося.

5.5. Электронное портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д., а также позволит обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности.

## **6. Структура и содержание электронного портфолио**

6.1. В структуру электронного портфолио обучающегося включаются следующие элементы:

6.1.1. Информация об обучающемся (заголовок электронного портфолио) включает в себя такие сведения как: ФИО, направление подготовки/специальность, группа и др.

6.1.2. Портфолио достижений и работ по разделам:

Раздел «Личная информация» Включает подразделы: «образование», В подразделе «образование» обучающийся самостоятельно указывает сведения о предыдущем образовании: название учебного заведения и т.д.

Раздел «Достижения до поступления»

В данном разделе электронного портфолио обучающийся выкладывает информацию об участии в предметных олимпиадах, конкурсах, проектах, грамоты.

#### Раздел «Личные качества»

В данном разделе обучающийся характеризует свои качества.

#### Раздел «Выполнение учебного плана»

В данном разделе электронного портфолио записываются сведения о результатах прохождения промежуточной аттестации.

#### Раздел «Курсовые работы (проекты)»

В данном разделе электронного портфолио обучающийся записывает сведения о результатах защиты курсовых работ (проектов), в том числе обеспечивается сохранение его работ и оценок за эти работы.

В качестве информации указывается: дисциплина, тема, оценка, сама курсовая работа или курсовой проект.

#### Раздел «Практика»

В данном разделе электронного портфолио обучающийся записывает сведения о результатах прохождения практик по семестрам.

В качестве информации указывается: вид (тип) практики (учебная, ознакомительная, производственная, научно- исследовательская и др., типы, предусмотренные ООП ВО, том числе, преддипломная; место прохождения (название учреждения); оценка, прикладываются различные документы (при наличии подтверждения соответствующим документом) (отчеты о прохождении практик, характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях и др.).

#### Раздел «Государственная итоговая аттестация (Итоговая аттестация)»

Данный раздел содержит информацию о результатах прохождения итоговых испытаний.



Раздел «Научная деятельность» включает исследовательские, проектные работы.

В данном подразделе описывается вид деятельности, прикладывается электронная версия работы.

Раздел «Внеучебная деятельность»

В данном разделе электронного портфолио обучающийся излагает следующие сведения (при наличии подтверждения соответствующим документом):

- содержит информацию (при наличии подтверждения соответствующим документом) об участии обучающегося в различных формах студенческого самоуправления (студ. советы, общества и др.), обучающийся указывает информацию (при наличии подтверждения соответствующим документом)

- о своих спортивных достижениях, с приложением подтверждающих документов (грамоты, дипломы, фотографии и др.). В качестве документов (при наличии подтверждения соответствующим документом) прикладываются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности, отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

- об участии в различных видах творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.): указывается вид деятельности, степень участия, дата (период) проведения, прикладывается документ (при наличии подтверждения соответствующим документом).

- о волонтерской деятельности;

- документы, подтверждающие участие обучающегося в просветительских акциях.

## **7. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

Электронное портфолио представляет собой каталог в личном кабинете обучающегося в ЭОС, имеющий соответствующие разделы.

#### 7.2. Требования к электронному портфолио:

- информация, размещаемая в портфолио, должна быть достоверной и подтверждаться соответствующими документами;

- в электронном портфолио могут быть размещены презентации, а также фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося и/или его участие в мероприятиях (при наличии подтверждения соответствующим документом);

- объём презентаций не должен превышать 10 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате PowerPoint 97-2003;

- фотоизображения должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм), разрешение не менее  $1024^{\wedge}768$ , в форматах jpg, jpeg, png;

- текстовые документы предоставляются в формате pdf.

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются или фотографируются в формате jpg, jpeg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

### **8. Субъекты портфолио, порядок представления и система оценивания**

8.1. Пользователями портфолио обучающихся могут быть научно-педагогические работники филиала, реализующие соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы обучающихся (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

8.2. Обучающийся (студент/аспирант) лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

8.3. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося (студента/аспиранта), осуществляет не менее одного раза в семестр. Оценивание осуществляется по двум критериям: полнота портфолио (наличие информации во всех разделах) и способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения.

Ответственное лицо - куратор учебной группы, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

8.4. Портфолио обучающегося хранится в ЭИОС образовательной организации весь срок обучения.

8.5. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.