

Документ подписан простой электронной подписью
Информационная:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.03.2023 23:43:24
Уникальный программный ключ:
bbf8897bf7a8af5f2de4ba7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

ОДОБРЕНО
на заседании
Ученого совета
института
Протокол от 16.03
2023 года
№ 06/22

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
Протокол от 15.03
2023 года
№ 0-1/23

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол от 15.03
2023 года
№ 0-1/23

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
АНООВО «КИУ»
от 27 февраля
2023 года
№ 32

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио обучающихся
Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования
«Калининградский институт управления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее – Положение) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее - Институт).

1.2. Портфолио обучающегося представляет собой комплект электронных копий документов, подтверждающих их индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебная, профессиональная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная), а также дополнительную личную информацию (дата рождения, телефон, e-mail, фотография, ссылки на профили социальных сетей и т.д.), доступ к которой может быть ограничен владельцем Портфолио.

1.3. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая студенческую успеваемость;
- оценивать процесс освоения общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.4. Портфолио предполагает сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

1.5. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся Института для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, а также площадкой для работодателей при поиске потенциальных работников.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Института.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цель и задачи ведения электронного портфолио студента

2.1. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника Института на рынке труда путем демонстрации обучающимся достижений в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, а также результатов и достижений в научно-исследовательской, профессиональной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития профессионально значимых качеств, успешности развития общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося;
- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;
- выработка умения обучающимся объективно оценивать уровень своих общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, профессиональной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности;
- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника;
- дополнение контрольно-оценочных технологий, применяемых в Институте.

3. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде, определенной Институтом и является ее составной частью. Функционал, обеспечивающий ведение электронного портфолио обучающегося предоставлен АИС «Электронный журнал» по адресу: <https://klgdinst1673429343.eljur.ru/journal-portfolio-action>. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

3.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных.

3.3. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с

момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.4. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, принятой в Институте.

3.5. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

- успеваемость;
- олимпиады;
- конкурсы;
- исследовательская работа;
- элективные курсы;
- дополнительное образование в Институте;
- дополнительное образование вне Института;
- спортивные достижения;
- прочие олимпиады;
- участие в мероприятиях Института;
- участие в мероприятиях вне Института;
- спорт вне Института;
- творчество.

3.6. Обучающийся подтверждает представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения) в форматах pdf, jpeg, png.

3.7. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит уничтожение данных, содержащихся в портфолио. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

3.8. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели Института, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио);
- куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования электронного портфолио);
- стратегические партнеры (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

4. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

4.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, руководство Института.

4.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-

исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися Института под руководством куратора группы.

4.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;
- систематически (минимум 1 раз в семестр) пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

4.4. Куратор группы:

- мотивирует обучающегося на создание портфолио;
- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;
- совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- осуществляет контроль за заполнением, обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

4.5. Руководство Института (Отдел оценки качества образования):

- контролирует деятельность обучающихся и кураторов групп в системе электронного портфолио обучающегося;
- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство и куратор группы вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.
- оказывает консультационную помощь обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио;
- обеспечивает программно-информационную поддержку обучающимся, кураторам.

5. Ответственность сторон

5.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в электронном портфолио.

5.2. Руководство Института несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

5.3. Руководство Института имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем ЭИОС, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением куратора обучающегося.