|  |  |
| --- | --- |
| Знак ОГУ |  |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Орский**  **гуманитарно-технологический**  **институт (филиал)**  **федерального государственного**  **бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  **«Оренбургский государственный университет»**  **(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)** | УТВЕРЖДЕНО  Решением учёного совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель учёного совета,  директор института  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Свечникова |
| **П О Л О Ж Е Н И Е**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Орск |
| Об электронном портфолио обучающихся Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ |  |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Институт) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положения об электронном портфолио обучающегося ОГУ от 05.04.2018 № 17-д.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в университет. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются научные руководители обучающихся, кураторы групп. Также возможно назначение деканами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами дополнительных модераторов из числа работников кафедр.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, документоведы, декан факультета или директор института.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте университета.

**2 Основные цели и задачи формирования портфолио**

2.1 Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

* поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
* формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
* систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
* оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

**3 Функции портфолио**

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в университете.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

**4 Структура портфолио**

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

* сведения об обучающемся: Ф.И.О., автобиография;
* сведения об участии в конференциях;
* сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
* публикации (статьи в журналах, сборниках и т. п.);
* участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
* спортивные достижения;
* волонтерская деятельность;
* другие индивидуальные достижения обучающегося;
* рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и неучебной деятельности.

**5 Организация ведения портфолио**

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, заведующие кафедрами, сотрудники информационно-коммуникационного центра и учебного отдела, научные руководители обучающихся и модераторы.

5.3 Обязанности обучающегося:

* оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
* самостоятельно подбирает материал для портфолио;
* систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
* отвечает за достоверность представленных материалов;
* подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб);
* определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте университета;
* отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников центра информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

* разрабатывают необходимое программное обеспечение;
* организуют доступ к портфолио с официального сайта университета;
* консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5 Обязанности модераторов:

* проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
* не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
* подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

**6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Института.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета Института.

Заместитель директора

по научной работе Н.Е. Ерофеева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно-методической работе Н.И. Тришкина

Заместитель директора

по социальной и воспитательной работе Л.В. Писаренко

Начальник юридического отдела В.Н. Катанова