

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (АКАДЕМИЯ)»
(ИТПИ)

Принято:
Ученым советом ИТПИ
Протокол № 1
от 14.10.2022

Согласовано:
Студенческим советом
ИТПИ Протокол № 1 от
30.08.2022

Утверждено
Директор ИТПИ
О.В. Федотова



**Положение
об электронном портфолио обучающегося
в Институте традиционного прикладного искусства – Московском филиале
ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)»**

Москва
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и программам среднего профессионального образования Института традиционного прикладного искусства – Московского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее - ИТПИ) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 (ред. от 12.01.2022) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Методических рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях»);
- Приказа Министерства просвещения РФ № 638 от 10.09.2021г. «Об утверждении показателей, методики расчета показателей мониторинга системы образования, формы итогового отчета о результатах анализа состояния и перспектив развития системы образования в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования. профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.11.2021 № 1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- Устава ВШНИ;
- Положения об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия) и в филиалах академии», утвержденного Врио ректором ИТПИ О.П. Рыбниковой от 30.08.2022;
- локальных нормативных актов ВШНИ;
- Положения об ИТПИ – Московском филиале ФГБОУ ВО ИТПИ;
- локальных нормативных актов ИТПИ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ИТПИ, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального и высшего

образования и устанавливает порядок формирования и размещения портфолио обучающегося, а также его форму.

1.3. Электронное портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

1.4. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: специалиста среднего звена, бакалавриата, магистратуры.

1.5. Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая текущую успеваемость;

- оценивать процесс освоения компетенций, предусмотренных ФГОС и основной профессиональной образовательной программой;

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

1.6. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые организационно-педагогические условия 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.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

Электронное портфолио — комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель портфолио – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в ИТПИ.

3.2. Электронное портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3. Для администрации ИТПИ портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной и

- производственной практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы;
 - выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ИТПИ на базе портала системы создания и управления курсами MOODLE и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные (логин и пароль).

4.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

4.3. Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

4.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

4.5. Обучающийся, сформировавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, продолжает его наполнение в ходе обучения по образовательным программам бакалавриата, магистратуры.

4.6. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 4.7. настоящего Положения.

4.7. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

1) Личные данные:

-ФИО,

- Фото*,

- дата рождения*,

- электронная почта*,

- контактный телефон (домашний с кодом или сотовый)*,

- год поступления в ИТПИ*,

- факультет,

- курс,

- номер группы,

- направление подготовки (специальность),

- профиль обучения, вид.

2) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

а) достижения в учебной деятельности:

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

в) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации),

г) информация о теме выпускной квалификационной работы.

д) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,

е) полученные награды за результаты проектной деятельности или творческой работы;

ж) достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);

з) достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты

интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);

и) достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);

к) достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

л) наличие рабочих профессий, опыт практической работы;

м) достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

4.8. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

4.9. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

4.10. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели ИТПИ, реализующие образовательную программу по направлению подготовки, специальности;

- декан факультета, учебный отдел (отслеживает этапы и систематичность формирования электронного портфолио);

- работодатель (оценивает уровень сформированных профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

5. ПОРЯДОК ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, деканат факультета и информационный отдел.

5.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися ИТПИ.

5.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;

- систематически пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4. Декан факультета:

- мотивирует студента на создание электронного портфолио;

- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию электронного 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.

- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

5.5. Информационный отдел:

- взаимодействует со структурными подразделениями ИТПИ по вопросам наполнения

производственной практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ИТПИ на базе портала системы создания и управления курсами MOODLE и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные (логин и пароль).

4.2. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.) и включения их в общедоступные источники.

4.3. Обучающийся имеет возможность скрыть отдельные поля электронного портфолио от публичного просмотра.

4.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

4.5. Обучающийся, сформировавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, продолжает его наполнение в ходе обучения по образовательным программам бакалавриата, магистратуры.

4.6. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого вуза, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 4.7. настоящего Положения.

4.7. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

1) Личные данные:

-ФИО,

- Фото*,

- дата рождения*,

- электронная почта*,

- контактный телефон (домашний с кодом или сотовый)*,

- год поступления в ИТПИ*,

- факультет,

- курс,

- номер группы,

- направление подготовки (специальность),

- профиль обучения, вид.

2) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

а) достижения в учебной деятельности:

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

в) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации),

г) информация о теме выпускной квалификационной работы.

д) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,

е) полученные награды за результаты проектной деятельности или творческой работы;

ж) достижения в профессиональной деятельности (информация о прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);

з) достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты

интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);

и) достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);

к) достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

л) наличие рабочих профессий, опыт практической работы;

м) достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

4.8. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, сохраняется активной на протяжении 3 лет после окончания обучения или отчисления. По истечении данного срока происходит автоматическое уничтожение данных, содержащихся в портфолио.

4.9. Обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и достигнутых компетенциях в виде единого резюме.

4.10. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть:

- преподаватели ИТПИ, реализующие образовательную программу по направлению подготовки, специальности;

- декан факультета, учебный отдел (отслеживает этапы и систематичность формирования электронного портфолио);

- работодатель (оценивает уровень сформированных профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

5. ПОРЯДОК ВВОДА ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, преподаватели, деканат факультета и информационный отдел.

5.2. Ввод данных о достижениях в профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в систему электронного портфолио обучающегося осуществляется обучающимися ИТПИ.

5.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;

- систематически пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4. Декан факультета:

- мотивирует студента на создание электронного портфолио;

- направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию электронного 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.

- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

5.5. Информационный отдел:

- взаимодействует со структурными подразделениями ИТПИ по вопросам наполнения

электронного портфолио обучающегося;

- оказывает консультационную помощь обучающимся по вопросам заполнения полей электронного портфолио;

- обеспечивает программно-информационную поддержку ЭИОС ИТПИ на портале системы создания и управления курсами MOODLE, как платформе для размещения электронного портфолио обучающегося.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. Обучающемуся запрещается размещать информацию следующего содержания:

- размещать информацию о товарах и услугах;

- размещать информацию, которая содержит пропаганду насилия, порнографии, призывы к противоправным действиям, дискриминацию по национальному, расовому, религиозному, половому и другим признакам;

- осуществлять неправомерный доступ к portalу системы создания и управления курсами MOODLE.

6.3. Руководство факультета несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

6.4. Руководство ИТПИ не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

6.5. Руководство ИТПИ и Информационный отдел не несут ответственности за размещение на портале системы создания и управления курсами MOODLE обучающимся любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

6.6. Информационный отдел имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем на портале системы создания и управления курсами MOODLE, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением декана факультета обучающегося и руководства ИТПИ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Внесение изменений в Положение допускается по решению ученого совета и после утверждения их директором, либо должностным лицом, уполномоченным директором ИТПИ.

7.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ИТПИ.