



Сибирский университет
потребительской
кооперации
(СибУПК)

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

Учёным советом

Сибирского университета

потребительской кооперации (СибУПК)
(протокол от 29_» августа 2023 г. № 1)

Председатель Ученого совета

В. И. Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск - 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Положение) определяет цели, задачи и содержание, а также порядок формирования электронного портфолио обучающегося в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) и его филиале (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми структурными подразделениями Университета, реализующими образовательные программы.

1.3. Нормативные ссылки:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

– Устав Университета.

1.4. Электронное портфолио обучающегося входит в состав личного кабинета обучающегося, являющегося одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Университета.

1.5. Доступ к личному кабинету осуществляется согласно утвержденному Порядку доступа к компонентам ЭИОС и отдельным информационным базам и системам.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель Портфолио обучающегося – создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуально значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста.

2.2. Задачи Портфолио обучающегося:

– обеспечить накопление, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

– поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;

– развивать у обучающегося умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

- способствовать определению круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- способствовать социальному взаимодействию и реализации выпускником своей роли в команде;
- развивать у обучающегося навыки самооценки;
- предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (научно-педагогическим работникам, представителям работодателей и другим) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения студента на различных этапах освоения им образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио обучающегося представляет собой индивидуальный комплект документов в электронном виде – записи в базах данных, включающий работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Обучающийся может сохранить себе загруженные электронные документы из электронного портфолио в течение 3-х месяцев после завершения обучения.

3.2. В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (презентации, рефераты, курсовые работы, документы о дополнительном образовании и другое);
- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);
- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т. д.), дающий дополнительную оценку освоения компетенций.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Электронное портфолио формируется обучающимся самостоятельно с 1-го курса на протяжении всего периода освоения образовательной программы. Результаты индивидуальных достижений

систематизируются и размещаются в ЭИОС в разделе «Портфолио обучающегося».

4.2. Списки обучающихся, содержащие ФИО и шифр зачетной книжки, загружаются автоматически из системы «1С Университет ПРОФ».

Обновление списков обучающихся и научно-педагогических работников проводит управление информационных технологий Университета ежегодно до 31 декабря.

4.3. В формировании Портфолио в том числе могут участвовать:

- сотрудники деканатов;
- педагогические работники;
- представители профильных организаций, являющиеся руководителями практик.

4.4. Обучающийся устанавливает доступ на просмотр его достижений для представителей профильных организаций, являющихся руководителями практик.

4.5. Доступ к Портфолио для просмотра предоставляется ректору, проректору по учебной работе, деканам факультетов, заведующим кафедрами Университета, классным руководителям и кураторам учебных групп.

4.6. Обязанности участников образовательного процесса:

- сотрудники деканатов, классные руководители и кураторы учебных групп консультируют обучающегося по вопросам создания и ведения Портфолио; осуществляют контроль заполнения соответствующих разделов и достоверности сведений, включенных в Портфолио.

4.7. Портфолио может служить:

- дополнительным источником для оценки результатов освоения образовательной программы;
- основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

Проект вносит:
Начальник УИТ

С.В. Лютиц

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л.В. Ватлина

Зам.проректора по научной работе

Е.А. Золотарева

Зам.проректора по воспитательной работе

Ю.Г. Мухина

Декан факультета экономики и управления

О.А. Чистякова

Декан торгово-технологического факультета

Ю.Ю. Миллер

Декан юридического факультета

К.В. Давыдов

Начальник управления финансов и кадровой работы

Ю.А. Коган

Председатель совета обучающихся

Э.С. Луцык

Председатель Совета родителей обучающихся

Ю.И. Разумович

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов 544

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

5 (*мв*) лист *гв*

Ректор Сибирского филиала
кооператива потребителей

Валентина Ивановна

