

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2023 10:00:07
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 04.09.2023 № 587

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Н.БУРДЕНКО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (ред. от 24.03.2022) "Об осуществлении мониторинга системы образования"(вместе с "Правилами осуществления мониторинга системы образования");
- Приказом Минпросвещения России от 14.04.2023 № 272 "Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2023 № 409 "Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования";
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и сопровождения электронного портфолио обучающегося в Университете.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее – Портфолио) – это размещаемый в ЭОИС в личном кабинете обучающегося (далее – ЛКО) индивидуальный комплекс сведений и документов, отражающих его деятельность во время освоения основных профессиональных образовательных программ, в котором отражаются, фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и культурной деятельности за весь период его обучения в Университете.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Целью ведения электронного портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития, личностного роста и достижений обучающегося в различных направлениях деятельности во время обучения в Университете.

2.2. Задачами портфолио являются:

- мониторинг персональных достижений обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (далее ФГОС ВО и СПО);
- формирование мотивации обучающихся к учебным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- фиксация и накопление персональных достижений обучающегося;
- возможность экспертной оценки освоения видов деятельности обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО;
- формирование личной ответственности обучающегося за результаты осуществляемой деятельности;
- использование результатов портфолио при поощрении обучающихся, назначение повышенных стипендий, составления характеристик, резюме для работодателей и т.д.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.2. Обязанности обучающегося по заполнению Портфолио:

- систематически пополнять соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, а также и внеучебной деятельности, а также контролировать корректность заполнения, направляя заявки по соответствующей категории активности/деятельности через ЛКО;
- нести ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью к сотрудникам подразделений и преподавателям Университета при внесении сведений по видам деятельности.

3.3. Обязанности заместителей деканов факультетов / директоров институтов:

- организовать работу по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе;
- обрабатывать заявки ЛКО, раздел «Портфолио» по пополнению достижений обучающихся, направленных через ЛКО, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента формирования обращения/запроса через ЛКО обучающегося, а также проверять достоверность представленных сведений;

- добавлять в ЛКО данные о достижениях обучающихся по итогам мероприятий в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты проведения/окончания мероприятия.

3.4. Функции декана / директора института:

- контролировать процесс своевременного занесения сведений об успеваемости обучающихся и формирования Портфолио.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося в ЛКО ЕИС УУП «Тандем.Университет», раздел «Портфолио» при внесении сведений о достижениях.

4.3. Портфолио формируется автоматически для всех обучающихся Университета, зарегистрированных в ЛКО.

4.4. В Портфолио включается информация об индивидуальных достижениях по следующим видам деятельности с фиксацией баллов для формирования персонального рейтинга обучающихся:

4.4.1. учебная деятельность: учет индивидуальных достижений обучающегося в учебной деятельности в процессе освоения им образовательных программ формируется автоматически на основании сведений из ЕИС УУП «Тандем.Университет» (модуль «БРС и журналы преподавателей») и отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося, а достижения в иных мероприятиях, относящихся к учебной деятельности, заносятся обучающимся самостоятельно через функционал ЛКО;

4.4.2. научно-исследовательская деятельность: участие в конкурсах и научных конференциях, проектная деятельность, научные статьи, статус победителя или призера мероприятий в области научно-исследовательской деятельности и т.п.;

4.4.3. общественная деятельность: участие в общественных организациях, общественных и профнавигационных мероприятиях, в т.ч. в качестве волонтера;

4.4.4. культурно-творческая деятельность: участие в культурно-творческих мероприятиях, статус победителя или призера мероприятий, деятельность в различных творческих объединениях и т.п.;

4.4.5. спортивная деятельность: результаты участия в спортивных соревнованиях, статус победителя или призера мероприятий, медали, кубки за спортивные достижения и т.д.

4.5. Для добавления достижения:

- указать название достижения (научная статья, диплом, грамота и т.д.);

- указать вид достижения: образовательная деятельность, культурно-массовая деятельность, спортивные достижения, общественная работа, научно-исследовательская деятельность;

- прикрепить подтверждающий документ в виде файла в формате JPEG или PNG или PDF размером до 5 Мб.

4.6. После добавления достижения декан факультета / директор образовательного института или его заместитель изучает информацию о поданном достижении, при необходимости оказывает консультационную помощь.

4.7. При отчислении обучающегося его учетная запись блокируется, что прекращает доступ к Портфолио.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

5.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России от 30.08.2023 (протокол №1)).