

Утверждено:
Решением Ученого Совета
ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол № 15 от 29 декабря 2015 г.

Председатель Ученого совета
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

М.П.

Решением Совета обучающихся ЕГУ им.
И.А. Бунина
Протокол № 7 от «18» декабря 2015 г.

Председатель Совета
обучающихся

/А.Р. Быков/

Согласовано:
С профкомом первичной профсоюзной организации
обучающихся Елецкого государственного универ-
ситета им. И.А. Бунина «Профессионального союза
работников народного образования и науки Россий-
ской Федерации»

Председатель профкома

/М.Ю. Садовникова/

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об учёте индивидуальных достижений обучающихся в Елецком государственном университете им. И.А. Бунина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта индивидуальных достижений обучающихся (далее – Портфолио) в Елецком государственном университете им. И.А. Бунина (далее – Университет).

1.2. При разработке положения были использованы следующие исходные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.3. В соответствии с требованиями ФГОС ВО электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать формирование Портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4. Портфолио – это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских, общекультурных, профессиональных и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

Основная цель формирования Портфолио обучающегося – представление значимых результатов профессионального и личностного становления

обучающегося, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста.

Основные задачи формирования 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;

- дополнить основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося инструментом, позволяющим учитывать не только достигнутый обучающимся уровень сформированности профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной, социальной и других областях;

- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения, самоорганизации, самоконтроля, самообразования, позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике, а также мотивировать обучающегося к дальнейшему развитию в профессиональной и общекультурной сферах;

- предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения студента на различных этапах освоения им образовательной программы, выявления проблем подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;

- способствовать повышению конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда.

2. Содержание и порядок формирования Портфолио

2.1. Формирование Портфолио является обязательным для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации начиная с первого года обучения.

2.2. Портфолио размещается в личных кабинетах обучающихся на сайте системы дистанционного обучения Университета (<http://sdoelsu.ru>).

2.3. Портфолио обучающегося включает в себя:

- данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения;

- значимые с точки зрения характеристики достижений обучающегося его работы учебного характера (курсовые работы, индивидуальные и групповые исследовательские проекты, отчеты по практикам, выпускные квалификационные работы и т.п.), а также рецензии и оценки на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

– составленные в свободной форме описания достижений обучающегося в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности, а также сканированные и заверенные в дирекции института копии документов, подтверждающих указанные достижения обучающегося.

2.4. В формировании Портфолио участвуют следующие лица:

– сотрудники дирекций институтов, отвечающие за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

– преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ, практик, выпускных квалификационных работ и пр. работ обучающегося, предусмотренных учебным планом. Обязанность размещения в Портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы в десятидневный срок после получения оценки за курсовую работу (проект), практику возлагается на обучающихся – авторов работ. За своевременное размещение и достоверность данной информации, представленной в Портфолио, несет ответственность преподаватель – руководитель соответствующего вида работ и практик. Контроль за размещением указанной информации осуществляют заведующие кафедрами, реализующими преподавание соответствующих дисциплин и обеспечивающими прохождение соответствующих практик, ответственные лица дирекций институтов, учебно-методическое управление, управление по социальной и воспитательной работе;

– руководители научно-исследовательской работы обучающихся, участвующих в научно-исследовательской работе кафедр;

– сам обучающийся, в обязанность которого входит поддержание в актуальном состоянии данных Портфолио, характеризующих достижения обучающегося в остальных видах деятельности. Обучающийся несет ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио.

Информация о достижениях обучающихся в общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности может вноситься в Портфолио ответственными лицами структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

2.5. Документы размещаются в Портфолио в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods) и должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей работ, рецензентов, работодателей и пр. (титульные листы, рецензии, отзывы и т.п.).

2.6. Обучающийся имеет право в любой момент времени для использования в собственных целях сформировать бумажную версию Портфолио и заверить ее в дирекции института.

2.7. Информация, содержащаяся в Портфолио, учитывается при назначении обучающемуся повышенной и других видов поощрительных стипендий и наград, при поступлении обучающегося в магистратуру и аспирантуру, для его представления на рынке труда, а также в любых иных случаях, требующих

характеристики обучающегося и презентации его достижений. Заверенное заведующим выпускающей кафедрой Портфолио в бумажном виде может быть представлено обучающимся к рассмотрению государственной экзаменационной комиссией при защите выпускной квалификационной работы.

ЕГУ им. И.А. Бунина
ЕГУ им. И.А. Бунина
ЕГУ им. И.А. Бунина