



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»


СМК-О-ПВД-149-20

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
протокол №20 от 11.11.2020 г.

Председатель Ученого совета,

ректор  М.В. Чукин

Ввести в действие с «» 12 2020 г.

Взамен СМК-О-ПВД-149-18



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Электронное портфолио обучающегося**

СМК-О-ПВД-149-20

Версия 2

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2020

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 2 Всего листов 11

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и порядок ведения электронного портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.3 Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.4 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практикоориентированного подхода к образованию.

1.5 Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы.

1.6 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность


Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 3 Всего листов 11

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Устав ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 53620 – 2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения;

СМК-О-СМГТУ-02-20 Порядок назначения и выплаты повышенной государственной академической стипендии студентам;

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией;

СМК-О-РЕ-17-20 Регламент. Правила создания, наполнения и хранения электронного портфолио обучающихся;


СМК-ПГ-КОН-04-20 Положение о конкурсе Положение о конкурсе «Лучшее портфолио обучающегося на образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова»;

СМК-О-ПГ-02-17 Программа развития электронной информационно-образовательной среды в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» на 2017-2021 гг.

#### Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 4 Всего листов 11

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор учебной группы/классный руководитель** – работник из числа научно-педагогических работников / педагогических работников, которому поручено наблюдение и организация деятельности обучающихся по успешному освоению образовательных программ;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**портфолио** – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения;

**портфолио обучающегося** – это собрание личных достижений обучающегося, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, которые документируют приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника университета / колледжа;

**федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня;

**экзамен (квалификационный)** – форма независимой оценки результатов освоения профессионального модуля с участием внешних экспертов – работодателей;


**электронная информационно-образовательная среда** – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися 4 образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения;

**электронное портфолио** – индивидуальный комплект документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность), и формируемый самим обучающимся.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 5 Всего листов 11

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

НПР – научно-преподавательский работник;

УИТ и АСУ – управление информационными технологиями и автоматизированными системами управления;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМЧ – учебно-методическая часть;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦЭОР и ДОТ – центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.


#### **4 Общие положения**

4.1 Электронное портфолио является обязательным элементом освоения обучающимися образовательной программы, согласно п.7.1.2 ФГОС ВО (ФГОС 3+): «7.1.2 ... Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

4.2 Электронное портфолио является обязательным элементом освоения обучающимися образовательной программы, согласно п.4.2.2 ФГОС ВО (ФГОС 3++): «4.2.2 ... Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы».

4.3 Электронное портфолио является обязательным элементом освоения обучающимися образовательной программы СПО в рамках системы внутренней оценки качества образовательной программы и дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (п.4.6.1. ФГОС СПО).



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 6 Всего листов 11

4.4 Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

4.5 Электронное портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения в университете и заканчивается вместе с завершением обучения.

4.6 В рейтинговой оценке образовательных результатов изучения дисциплины НПР/педагогический работник может учитывать элементы портфолио.

4.7 Обучающийся обязан представить портфолио на квалификационном экзамене в форме демонстрации реальных достижений, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности.

4.8 Обучающийся обязан представить портфолио на государственной итоговой аттестации в форме демонстрации реальных достижений, подтверждающих освоение обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций, согласно требованиям ФГОС ВО по специальности (направлению подготовки).

4.9 Портфолио учитывается при выставлении оценки за защиту выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы.

4.10 Обучающийся регулярно актуализирует портфолио в процессе обучения по основным и дополнительным направлениям подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития.

4.11 Портфолио дополняет резюме выпускника при поиске работы, продолжения образования и т.п.

4.12 Все участники образовательного процесса имеют право просматривать, анализировать и оценивать электронное портфолио обучающихся.

## **5 Основные цели и задачи**

5.1 Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого.

5.2 Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в университете;



- формирование компетенции по проектированию собственной образовательной траектории;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- систематизация информации о достижениях обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающихся, динамика развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ и др.;
- содействие успешному трудоустройству.


## **6 Структура портфолио**

6.1 Портфолио позволяет размещать информацию о следующих видах деятельности:

- 6.1.1 Учебная.
- 6.1.2 Научно-исследовательская.
- 6.1.3 Общественная.
- 6.1.4 Культурно-творческая.
- 6.1.5 Спортивная.

6.2 Достижения в учебной деятельности: участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений; владение иностранными языками; участие в образовательных семинарах, научных и других школах, мастер-классах, кружках, стажировках в образовательных учреждениях и других образовательных проектах по направлению подготовки; участие в различных программах стажировок (в т. ч. международных); наличие дополнительного образования.

6.3 Достижения в научно-исследовательской деятельности: публичное представление результатов научно-исследовательской работы; наличие публикаций в научном (учебно-научном,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 8 Всего листов 11

учебно-методическом) международном, всероссийском или региональном издании, в издании университета или иной организации; участие в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и проектов по грантам и специальному финансированию; получение награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, документа, удостоверяющего исключительное право на достигнутый им научный результат интеллектуальной деятельности, гранта на выполнение научно-исследовательской работы.

6.4 Достижения в общественной деятельности: волонтерская деятельность; участие в социальных, общественно значимых мероприятиях; участие в организации и проведении социальных, общественно значимых мероприятий; участие в деятельности социально значимых молодежных общественных объединений, творческих коллективов, добровольческих движений, органов студенческого самоуправления

6.5 Достижения в культурно-творческой деятельности: участие в культурно-творческих мероприятиях (творческие конкурсы, фестивали, соревнования), участие в деятельности творческих коллективов; участие в организации и проведении культурно-творческих мероприятий (творческие конкурсы, фестивали, соревнования).

6.6 Достижения в спортивной деятельности: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» соответствующей возрастной группы.

## **7 Организация и порядок формирования портфолио**

7.1 Доступ обучающегося к электронному портфолио осуществляется через его электронный кабинет на Образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова.


7.2 Доступ куратора/классного руководителя к электронным портфолио обучающихся осуществляется через кабинет куратора/классного руководителя.

7.3 Доступ всем участникам образовательного процесса к электронному портфолио обучающихся осуществляется через электронный кабинет на Образовательном портале МГТУ им. Г.И. Носова.

7.4 Доступ внешним заинтересованным лицам и организациям к электронным портфолио обучающихся осуществляется по официальному запросу на имя начальника учебно-методического управления/ начальника учебно-методической части.

7.5 Формирование электронного портфолио обучающегося должно осуществляться с учетом следующих принципов:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 9 Всего листов 11

- объективности и практичности;
- систематичности и регулярности;
- оптимальности;
- профессиональной этики;
- целостности представленных материалов;
- наглядности.

7.6 Вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными отсканированными оригиналами документов (или ссылками на них), подтверждающих данную информацию.

7.7 Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности.

7.8 Электронное портфолио может быть использовано для внешнего мониторинга эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской, творческой и иной деятельности обучающегося, выступать основанием при подаче документов на назначение повышенных стипендий, участия в молодежных конкурсах, смотрах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, построении рейтингов обучающихся.


## 8 Ответственность

8.1 *Проректор по учебной работе* несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала; за координацию всех действий, связанных с работой электронного портфолио обучающегося и принятия решения о дальнейшем использовании данного положения.

8.2 *Начальник учебно-методического управления/учебно-методической части* несет ответственность за организацию исполнения требований настоящего Положения.

8.3 *ЦЭОР и ДОТ* несет ответственность за:

- структуру электронного портфолио обучающегося;
- разработку нормативных документов, регламентирующих порядок работы с электронным портфолио обучающегося;
- анализ внедрения системы портфолио в образовательный процесс;
- организацию доступа заинтересованным лицам и организациям к электронным портфолио обучающихся.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 10 Всего листов 11

8.4 *УИТ и АСУ* несет ответственность за выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, за своевременное обновление программного обеспечения сервера.

8.5 *Заведующий кафедрой / заведующий отделением* несет ответственность за:

- осуществление контроля внедрения электронного портфолио в образовательный процесс;
- выборочную проверку наполнения электронного портфолио (не реже двух раз в год).

8.6 *Куратор группы / классный руководитель* несет ответственность за:

- регулярный контроль (не реже 1 раза в семестр) наполнения портфолио обучающихся с точки зрения корректности представленной информации, а также перед его выходом на государственную итоговую аттестацию.

- консультации и помощь, в основе деятельности которой – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио;

- координацию деятельности в данном направлении, информирование обучающихся о конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках, конференциях и других мероприятиях различного уровня;

- вовлечения обучающихся в различные виды деятельности;

- отслеживание индивидуального развития обучающихся.


8.7 *Обучающийся* несет ответственность за достоверность, систематичность и своевременность вносимой в систему информации.

**СМК-О-ПВД-149-20 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Электронное портфолио обучающегося разработал:**

Заместитель начальника УМУ по УИР





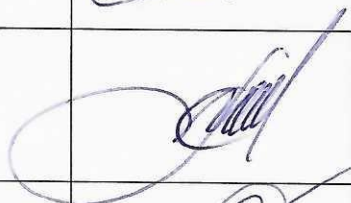


Е.С. Козлова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПВД-149-20	Лист 11 Всего листов 11

**Лист согласования**

СМК-О-ПВД-149-20

*Электронное портфолио обучающегося*

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по образовательной деятельности		О.Л. Назарова	4.12.2020
Начальник учебно-методического управления		С.А. Бычик	3.12.2020
Директор МпК		С.А. Махновский	3.12.2020
Начальник УИТ и АСУ, Ведущий СМК по информационной среде		К.А. Рубан	3.12.2020
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	3.12.2020

**Экспертиза проведена:**

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



С.В. Щebleва