

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет
(СибАДИ)»




УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А. П. Жигadlo
« 26 » марта 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П ЦИОТ - 2 - 2021

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 2 из 17

Положение рассмотрено и принято Ученым советом ФГБОУ ВО «СибАДИ» 26.03.2021, протокол № 4 после утверждения научно-методическим советом университета 25.03.2021, № протокола _____.

1. Общие положения


1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ ISO 9001-2011 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, письмом Минобрнауки России от 20 августа 2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.2. Положение регламентирует формирование, ведение, использование и размещение в информационной среде электронного портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее – электронное портфолио или портфолио).

1.3. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и т.д.).

1.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося университета по образовательным программам всех уровней и всех форм обучения.

1.5. Портфолио входит в состав электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) вуза.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 3 из 17

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Целью формирования портфолио является сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.


Электронное портфолио обучающегося - относится к ряду аутентичных (истинных) индивидуализированных оценок и ориентировано не только на процесс оценивания, но и позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

Создание портфолио - процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и т.д.), а также оценивать уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

Электронное портфолио используется также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности обучающихся, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности, оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности в процессе его обучения.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- мотивация обучающегося к образовательным достижениям;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- обоснованная реализация самообразования для развития общекультурных и профессиональных компетенций;

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 4 из 17


- выработка умения объективно оценивать уровень своих общекультурных и профессиональных компетенций;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста;
- самооценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие способности систематизировать собственную деятельность, сопоставлять ее с общепринятыми стандартами и, на основе этого, пересматривать и совершенствовать свои результаты.

2.3. Портфолио позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде. В том числе портфолио позволяет обучающемуся:

- профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить индивидуальную образовательную траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- развивать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- реализовывать практико-ориентированный подход в подготовке специалиста;
- дополнять традиционные контрольно-оценочные технологии.

2.4. Функции портфолио обучающегося в образовательном процессе условно делятся на две группы: «оценочная группа» и «развивающая группа».

2.4.1. Содержание функций портфолио «оценочной группы»:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 5 из 17

- диагностическая - выявляет особенности освоения обучающимся тех или иных элементов содержания образования, позволяет обучающемуся фиксировать и оценивать индивидуальные, образовательные и профессиональные достижения, их динамику в процессе обучения в СибАДИ;
- контролирующая - позволяет обучающимся самостоятельно отслеживать этапы и качество овладения учебным материалом, достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

2.4.2. Содержание функций портфолио «развивающей группы»:

- мотивационная - способствует формированию и поддержанию интереса обучающегося к учебному процессу, научно-исследовательской деятельности, внеучебной (общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности;
- организационная - развитие у обучающегося навыков целеполагания, планирования и прогнозирования, способности к самоорганизации деятельности;
- рефлексивная - развитие у обучающегося навыков самооценки собственной деятельности.


3. Содержание портфолио

3.1. Портфолио содержит персональную информацию об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- факультет, группа, курс;
- специальность (направление подготовки);
- год поступления.

3.2. В состав портфолио могут быть включены (при наличии) отзывы на работы обучающихся, почетные грамоты, дипломы, научные работы и другие документы, характеризующие достижения обучающихся.

3.3. Портфолио формируется обучающимся по мере получения достижений в различных видах деятельности. Индивидуальные достижения

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 6 из 17


обучающегося в период обучения в СибАДИ условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (раздел портфолио «Учебная деятельность») - результаты промежуточных аттестаций;
- достижения в научно-исследовательской деятельности (гранты, олимпиады, конкурсы, проектная деятельность, участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- достижения в общественной деятельности (систематическое участие в общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);
- достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

4. Правила работы с информационной системой электронного портфолио студентов

4.1. Процесс формирования портфолио и обеспечения удаленного доступа к нему через Интернет реализован с использованием следующих информационных систем, ресурсов и программного обеспечения:

- Информационная система «Электронное портфолио студентов СибАДИ» (ИС ЭПС), разработанное ООО «Алдамант» по заказу СибАДИ;
- Информационная система (ИС) «Комплекс программ Лаборатории ММИС» (АСУ ВУЗ), включающая программные продукты: ИС «Деканат», ИС «Электронные ведомости»;
- Учебный портал СибАДИ и Сайт электронного обучения СибАДИ на основе LMS Moodle;
- Электронная библиотечная система СибАДИ, содержащая выпускные квалификационные работы обучающихся.

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 7 из 17

4.2. Вход в ИС ЭПС доступен зарегистрированным пользователям на сайте ИС ЭПС (<http://portfolio.sibadi.org>).

4.3. Портфолио создается в ИС ЭПС для обучающегося на весь период обучения в СибАДИ. Срок действия учетной записи (УЗ) обучающегося в ИС ЭПС – не менее 1 года с даты отчисления обучающегося из СибАДИ.

4.4. Центр информационных образовательных технологий (ЦИОТ) СибАДИ обеспечивает процесс формирования учетных записей, выдачу логинов и паролей обучающимся и другим пользователям для доступа к портфолио, а также методическую поддержку, обучение участников образовательного процесса методам работы с портфолио.

4.5. Пользователь, получивший учетную запись, имеет право:

4.5.1. Осуществлять санкционированный доступ к ИС ЭПС посредством локальной вычислительной сети СибАДИ, а также внешних телекоммуникационных каналов связи через Интернет.

4.5.2. Самостоятельно производить замену пароля своей учетной записи.

4.6. Пользователь, получивший учетную запись, обязан:

4.6.1. Использовать при доступе к ИС ЭПС только свою персональную учетную запись.

4.6.2. Самостоятельно принимать все необходимые меры по сохранению конфиденциальности, предотвращению несанкционированного использования и защите доступа к своей учетной записи. В случае компрометации пароля учетной записи пользователь обязан незамедлительно произвести замену пароля.


4.7. Пользователю, получившему учетную запись запрещается:

4.7.1. Предоставлять третьим лицам доступ или возможность использования своей учетной записи.

4.7.2. Любым способом пытаться получить доступ к паролю учетной записи другого пользователя.

4.7.3. Использовать ИС ЭПС с применением чужой учетной записи.

4.8. Приостановка действия (блокировка) учетной записи может быть осуществлена в следующих случаях:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 8 из 17

4.8.1. По истечении установленного срока действия учетной записи, если таковой был указан при создании учетной записи.

4.8.2. Не ранее 1 года с даты окончания обучения обучающегося.

4.8.3. Не позднее 7 рабочих дней с даты увольнения работника.

4.8.4. При получении письменного обоснования (служебной записки) на приостановку действия учетной записи от декана/заведующего кафедрой при наличии визы (согласования) координирующего проректора.

4.8.5. По решению начальника отдела информационных систем СибАДИ (ОИС) или начальника центра информационных образовательных технологий СибАДИ (ЦИОТ) в случае, если действия пользователя учетной записи могут привести к причинению прямого или косвенного ущерба университету и пользователям сети. В этом случае ОИС обязан приостановить действие УЗ, а начальник ОИС представить докладную записку курирующему проректору с описанием ситуации и указанием причины приостановки учетной записи. Действие учетной записи может быть приостановлено вплоть до полного разбирательства.


4.9. Техническую поддержку информационной системы ЭПС осуществляет отдел информационных систем СибАДИ (ОИС).

4.10. Организационную поддержку информационной системы ЭПС осуществляет центр информационных образовательных технологий СибАДИ (ЦИОТ).

5. Правила подписания электронных документов портфолио простой электронной подписью в ИС ЭПС

5.1. Электронный документ – это совокупность данных, которые обрабатываются и хранятся в электронно-вычислительной машине и могут передаваться по системе телекоммуникаций или на съемных носителях. При работе с ИС ЭПС все документы, предоставляемые обучающимися и входящими в состав портфолио, являются электронными.

5.2. Электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 9 из 17

(подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

5.3. Простая электронная подпись – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств, подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

5.4. При авторизации (выполнении входа) в ЭПС, все действия, выполняемые пользователем, и создаваемые в результате этих действий электронные документы считаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью пользователя.


5.5. Использование простой электронной подписи подтверждает, что электронный документ исходит от конкретного пользователя (подтверждение авторства документа) и не претерпел изменений при информационном взаимодействии (подтверждение целостности и подлинности документа). Простая электронная цифровая подпись используется в портфолио вместо собственноручных подписей обучающихся и преподавателей при размещении работ в ИС ЭПС, выставлении оценок и других действий, требующих подписи.

6. Регламент формирования портфолио в ИС ЭПС

6.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой, систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и прочих видах деятельности.

6.2. Ответственность за достоверность содержания материалов, размещенных в портфолио, возлагается на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов.

6.3. Структура портфолио содержит основной и дополнительный разделы. К основному разделу относится «Учебная деятельность», прочие разделы портфолио считаются дополнительными.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 10 из 17

6.4. Внесение информации в дополнительные разделы производится обучающимся по желанию, основной раздел, содержащий курсовые работы (проекты) и отчеты по практикам, заполняется самим обучающимся в обязательном порядке.


6.5. Обязательный раздел «Учебная деятельность» содержит следующие виды информации:

- перечень дисциплин, изученных обучающимся в течение всего периода обучения, и оценки, полученные обучающимся по результатам изучения дисциплин;
- электронные версии курсовых работ (курсовых проектов), выполненных обучающимся в течение всего периода обучения, и оценки, полученные обучающимся за эти работы, а также отзывы на эти работы (при наличии);
- электронные версии отчетов по всем видам практик, пройденным обучающимся в течение всего периода обучения, и оценки, полученные обучающимся за эти отчеты, а также отзывы на эти работы (при наличии);
- электронные версии выпускных квалификационных работ (или ссылки на эти работы в Электронной библиотечной системе СибАДИ), выполненных обучающимся в конце периода обучения, и оценки, полученные обучающимся за эти работы.

6.6. Перечень дисциплин, изученных обучающимся, и оценки, полученные обучающимся по результатам изучения дисциплин, выставленные в электронные ведомости, импортируются в ИС ЭПС автоматически из ИС «Электронные ведомости» и не требуют ручного редактирования.

6.7. При внесении в ИС ЭПС курсовой работы (проекта) обучающийся должен разместить в ИС ЭПС пояснительную записку к курсовой работе (курсовому проекту), а также графические материалы к работе (проекту), в виде одного или нескольких электронных документов. В случае размещения пояснительной записки виде нескольких электронных документов, все документы необходимо поместить в архивный файл и загрузить в ЭПС в виде одного архивного файла.

6.8. При внесении отчета по практике обучающийся должен разместить в ИС ЭПС:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 11 из 17

- отчет по практике в виде одного или нескольких электронных документов;
- сканированную копию дневника практики с подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия.

Все размещаемые документы необходимо поместить в архивный файл и загрузить в ИС ЭПС в виде одного архивного файла.

6.9. При внесении выпускной квалификационной работы, обучающийся должен разместить в ЭПС пояснительную записку и графические материалы (при наличии) к выпускной квалификационной работе в виде одного или нескольких электронных документов. В случае размещения пояснительной записки в виде нескольких электронных документов, все документы необходимо поместить в архивный файл и загрузить в ЭПС в виде одного архивного файла. Вместо размещения выпускной квалификационной работы в ИС ЭПС допускается размещение веб-ссылки на работу, хранящуюся в Электронной библиотечной системе СибАДИ.


6.10. Все документы, загруженные обучающимся в основной раздел ИС ЭПС, проходят процедуру проверки, оценивания, выставления оценки в ИС ЭПС и подтверждения оценки со стороны работников СибАДИ.

6.11. При проверке курсовой работы (проекта) выставление и подтверждение оценки в ИС ЭПС производит руководитель работы либо лицо, ответственное за работу с ИС ЭПС на кафедре (далее - ответственный по кафедре).

6.12. При проверке отчета по практике выставление и подтверждение оценки в ИС ЭПС производит руководитель практиканта от СибАДИ либо ответственный по кафедре.

6.13. При проверке выпускной квалификационной работы выставление и подтверждение оценки в ИС ЭПС производит научный руководитель обучающегося либо ответственный по кафедре.

6.14. Оценки работ, подтвержденные перечисленными в пп. 6.11-6.13 работниками СибАДИ, считаются подписанными простой электронной подписью работников.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 12 из 17

6.15. Ответственность за соответствие оценок работ обучающихся, выставленных в ИС ЭПС и в ИС «Электронные ведомости», несет работник СибАДИ, подтверждающий оценку в ИС ЭПС.

6.16. Перед выставлением оценки за работу в ИС «Электронные ведомости» работник СибАДИ обязан проверить наличие подтвержденной оценки этой работы в ИС ЭПС.

7. Процессы поддержки портфолио

7.1. Для правильного формирования и обеспечения доступности портфолио предусмотрен ряд процессов, осуществляемых подразделениями СибАДИ.

7.2. Формирование списочного состава обучающихся первого курса обеспечивает учебно-методическое управление (УМУ) на основании данных приемной комиссии.


7.3. Формирование учебных групп, заполнение электронных учебных карточек обучающихся, любые перемещения обучающихся в течение всего периода обучения в вузе, отражающиеся в ИС «Деканат», осуществляют сотрудники деканатов, а также студенческий отдел кадров управления правового и кадрового обеспечения (УПиКО).

7.4. Данные о преподавателях импортируются в ИС ЭПС из базы данных «Деканат».

7.5. ЦИОТ с учетом информации об обучающихся из базы данных ИС «Деканат» формирует логины и пароли обучающихся для входа в ИС ЭПС и передает их на кафедры СибАДИ. Кафедры передают учетные данные обучающимся.

7.6. ЦИОТ с учетом информации о преподавателях из базы данных ИС «Деканат» формирует пароли преподавателей, заведующих кафедрами и ответственных по кафедрам, деканов и ответственных по факультету для входа в ИС ЭПС, передает их в деканаты и на кафедры СибАДИ.

7.7. Деканы факультетов назначают ответственных лиц за работу с ИС ЭПС на каждом факультете (ответственных по факультету), в обязанности

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 13 из 17

которых входит контроль заполнения раздела «Учебная деятельность» по дисциплинам, закрепленным за кафедрами факультета.

7.8. Заведующие кафедрами назначают ответственных лиц за работу с ИС ЭПС на кафедре (ответственных по кафедре), в обязанности которых входит контроль заполнения раздела «Учебная деятельность» по дисциплинам, закрепленным за кафедрой и оказание помощи студентам и преподавателям в работе с ЭПС.

7.9. Обучающийся, получив логин, пароль, веб-ссылку на ИС ЭПС на кафедре или через куратора группы, должен использовать информацию о своей учетной записи для заполнения своего портфолио.

7.10. Преподаватель обязан контролировать размещение обучающимся курсовых работ (проектов), отчетов по практикам, отчетов по выпускным квалификационным работам в разделе «Учебная деятельность» по закрепленным за ним (согласно нагрузке) дисциплинам.


7.11. Преподаватель обязан выставлять и утверждать оценки за размещенные работы обучающихся в ЭПС.

7.12. В случае, если нагрузка по определенному виду работ с одной учебной группой делится между несколькими преподавателями, выставлять и утверждать оценки должен ответственный по кафедре.

7.13. Ответственный по кафедре обязан контролировать заполнение обучающимися раздела «Учебная деятельность» по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, контроль заполнения необходимо производить в течение недели после каждой контрольной точки и еженедельно в течение сессии.

7.14. Ответственный по факультету за работу с ЭПС обязан контролировать заполнение обучающимися раздела «Учебная деятельность» по дисциплинам, закрепленным за кафедрами факультета, контроль заполнения необходимо производить в течение двух недель после каждой контрольной точки и в течение одной недели после завершения сессии.

7.15. Информация, внесенная обучающимся в ИС ЭПС, сохраняется в системе не менее 1 года с момента отчисления, затем удаляется из системы.


	ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 14 из 17

7.16. Контроль процессов формирования портфолио осуществляется проректором по информационным технологиям СибАДИ.

Разработчик:
И.о.начальника ЦИОТ



Е.В.Цветкова

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ЦИОТ-2-2021
		Страница 15 из 17

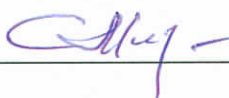
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по ИТ
«25» марта 2021 г.


_____ В. А. Мещеряков

Проректор по УР
«25» марта 2021 г.


_____ С. В. Мельник

Начальник УМУ
«24» марта 2021 г.


_____ А. С. Байда

Главный бухгалтер
«24» марта 2021 г.


_____ Г. И. Вилисова

Уполномоченный по СМК
«23» марта 2021 г.


_____ И.А.Стуцаренко

