

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e53a8

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО

Директор КубИСЭП (филиала)

ОУП ВО «АТиСО»

30 декабря 2015 г.



В.В. Кулинченко

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО
ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩИХСЯ
в КубИСЭП (филиале)
ОУП ВО «АТиСО»**

г. Краснодар

1. ПЕРЕЧНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- Филиал - Кубанский институт социэкономике и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;
- Порядок - Порядок формирования электронного портфолио обучающихся в КубИСЭП (филиале) ОУП ВО «АТиСО»;
- ФГОС ВО – Федеральный образовательный стандарт высшего образования;
- ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;
- АСУ СПРУТ - автоматизированная система управления «СПРУТ»;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА/ИА – государственная итоговая аттестация/итоговая аттестация;
- НПКС – научно-практическая конференция студентов;
- ЭПО – электронное портфолио обучающегося.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Порядок формирования электронного портфолио обучающихся в Кубанском институте социэкономике и права (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в Филиале.

2.2 Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных и правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 17.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Министерства образования науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.3 ЭПО является:

- эффективным средством мониторинга образовательных и профессиональных достижений студента;
- индивидуальным документом обучающегося, в котором содержатся сведения о студенте, результатах учебной и внеучебной деятельности, индивидуальных достижениях, а также награды, поощрения, отзывы, работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы.

2.4 Электронное портфолио позволяет:

- проследить индивидуальный рост обучающегося;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- проводить оценку освоения формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.6 Основная цель ЭПО – накопить и сохранить документальное подтверждение индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения ОПОП ВО.

2.7 Сбор информации, заполнение электронного портфолио осуществляется непосредственно обучающимся под контролем куратора учебной группы.

2.8 ЭПО начинает формироваться с момента зачисления на обучение по ОПОП ВО и завершается по окончании обучения.

2.9 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого студента.

2.10 ЭПО формируется с учетом соблюдения следующих принципов:

- систематичности и регулярности;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности представляемых сведений и материалов;
- соблюдения защиты персональных данных обучающихся.

2.11 Пользователями ЭПО могут быть:

- руководство Филиала;
- ведущий инженер по ИТО;
- заведующие кафедрами;
- преподаватели, реализующие ОПОП ВО (оценивают достижения студента);
- начальник УМО;

- кураторы учебных групп (отслеживают достоверность представленных сведений и материалов);

- обучающийся.

2.12 Доступ к просмотру ЭПО для студента осуществляется посредством его личной учетной записи (логина и пароля), которая выдается Учебно-методическим отделом Филиала.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭПО

3.1 Макет шаблона ЭПО представлен в приложении к данной Программе.

3.2 ЭПО содержит следующую информацию о студенте:

- личные данные

ФИО студента

Фото студента

Дата рождения

Гражданство

Контактный телефон

E-mail.

- образование

Год зачисления в Академию

Год окончания

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Форма обучения

Сведения о предыдущем образовании

Владение языками

Уровень владения языками.

- сведения об учебной деятельности

Наименование дисциплины

Результаты промежуточной аттестации

Наименование практики, организации, темы НИР, ФИО руководителя практики от Филиала, оценка по результатам прохождения практики

Тема курсовой работы, наименование дисциплины, ФИО руководителя, оценка

Тема выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя

Государственная итоговая аттестация/итоговая аттестация (вид ГИА/ИА, итоговая оценка).

- сведения о внеучебной деятельности

Дополнительное образование (наименование документа, название программы ДО, объем программы, дата окончания)

Участие в мероприятиях (название мероприятия, тема, результат, дата участия).

*- отзывы о качестве реализации деятельности студента
и ее результатах, рецензии, работы обучающихся*

Фото- или скан-копии документов, материалов, работ, рецензий, отзывов, наград и прочее.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭПО

4.1 Электронное портфолио обучающегося должно заполняться в строгом соответствии с представленной структурой ЭПО в разделе 3 настоящего Порядка.

4.2 ЭПО может быть дополнено презентациями, фотоматериалами, которые непосредственно отражают индивидуальные достижения студента, его участие в мероприятиях.

4.3 Объем презентаций не должен превышать 10 слайдов.

4.4 Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал – 1.15, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1.25 см.

4.5 Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.1 Ответственными лицами за формирование ЭПО являются обучающийся, куратор учебной группы и заведующий кафедрой.

5.2 Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Порядком, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

5.3 Куратор учебной группы:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию ЭПО;
- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

- представляет заполненные, скорректированные ЭПО начальнику Учебно-методического отдела.

5.4 Начальник Учебно-методического отдела:

- представляет ЭПО для размещения в Электронную информационно-образовательную среду Филиала ведущему инженеру по ИТО.

5.5 Заведующий кафедрой:

- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;

- проводит анализ результатов обучения, научной и внеучебной деятельности обучающегося;

- выдает при необходимости отзывы, рецензии на работы обучающихся.

5.6 Ведущий инженер по ИТО:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в ЭИОС Филиала;

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;

- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 2.11 настоящего Порядка) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся.

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Личные данные

**Фото
студента**

(фамилия имя, отчество)

Дата рождения: xxxxx

Гражданство: xxxxx

Контактный телефон: xxxxx

E-mail: xxxxx

Образование

Год зачисления: xxxxx

Год окончания: xxxxx

Направление подготовки: xx.xx.xx xxxxxxxxxxxx

(шифр) (наименование)

Направленность (профиль): xxxxxxx

Форма обучения: xxxxxxx

Сведения о предыдущем образовании:

<i>Наименование документа</i>	<i>Название учебного заведения</i>	<i>Серия</i>	<i>Номер</i>	<i>Специальность/ направление подготовки</i>	<i>Квалификация/ специализация</i>	<i>Год окончания</i>

Владение языками: xxxxxxx

Уровень владения языками: свободный/разговорный/со словарем

Сведения об учебной деятельности

[illegible]

<i>Наименование практики</i>	<i>Наименование организации/НИР</i>	<i>Руководитель практики от филиала (ФИО)</i>	<i>Оценка</i>

<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Тема курсовой работы</i>	<i>Руководитель (ФИО)</i>	<i>Оценка</i>

<i>Тема ВКР</i>	<i>Руководитель (ФИО)</i>

Государственная итоговая аттестации/итоговая аттестация	
Наименование ГИА/ИА	Оценка

Сведения о внеучебной деятельности

Дополнительное образование

<i>Наименование документа</i>	<i>Название программы ДО</i>	<i>Объем</i>	<i>Дата окончания</i>

Участие в мероприятиях

<i>Название мероприятия</i>	<i>Тема</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата участия</i>

Отзывы о качестве реализации деятельности студента и ее результатах, рецензии, работы обучающихся