

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»		
	Система менеджмента качества	Положение	СМК 7.5.1 – 52 -2018
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>		

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ, профессор  
А. В. Ватаев

«28» 11 2018 г.



ПРИНЯТО

на заседании ученого совета НГТУ  
«28» 11 2018 г.,  
протокол № 10

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**СМК 7.5.1-52–2018**

Экз. № 1

Новосибирск - 2018

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 2 из 9

## Содержание

Используемые сокращения.....	3
Нормативно-правовая база .....	3
I. Общие положения .....	3
II. Цель и функции портфолио .....	4
III. Структура портфолио обучающегося.....	4
IV. Порядок формирования электронного портфолио обучающегося .....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	9

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 3 из 9

## **Используемые сокращения**

ВО – высшее образование;

НГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;

ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

## **Нормативно-правовая база**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 (в ред. приказа Минобрнауки России от 05.04.2016 г. № 373);

– Положение о балльно-рейтинговой системе оценки достижений студентов Новосибирского государственного технического университета от 02 июля 2009 г. (в редакции от 24 апреля 2013 г.).

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования электронного портфолио обучающегося (далее, Положение) устанавливает цели, задачи и порядок формирования электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее, Университет, НГТУ).

1.2. В электронной информационно-образовательной среде НГТУ всем обучающимся университета в течение всего периода обучения предоставляется возможность формирования электронного портфолио обучающегося в электронном виде.

1.3. Портфолио обучающегося - это комплект документов по учебной, научно-исследовательской, практической работе или иным достижениям в одной или нескольких областях, характеризующих квалификацию (компетент-

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 4 из 9

ность) обучающегося, как будущего специалиста.

## **II. Цель и функции портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося — анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения.

2.2. Портфолио обучающегося является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к учебным, практическим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных (универсальных) компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

2.3. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке своих достижений, повысить организационную культуру, что является важной составляющей его рейтинга как будущего специалиста на рынке труда.

2.4. Портфолио обучающегося позволяет выпускающей кафедре (заведующему кафедрой (аспирантурой), руководителю или научному руководителю выпускной квалификационной работы / научно-квалификационной работы):

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации учебного плана (индивидуального учебного плана) обучающегося по дисциплинам (курсам, модулям), практикам, научно-исследовательской работе и различным видам и формам аттестаций;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение учебной, практической и научно-исследовательской деятельности обучающегося.

## **III. Структура портфолио обучающегося**

3.1. Портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

- письменные работы курсового типа (курсовой проект, курсовая работа);

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 5 из 9

- информация об участии в конференциях, проектах, конкурсах, грантах, олимпиадах и иных научных (творческих) и общественно-значимых мероприятиях, с указанием их результативности, подтверждающие индивидуальные достижения (дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, прочее) (при наличии)<sup>1</sup>;
- рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося (при наличии).

3.2. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов профессиональной (творческой), научной и общественно-значимой деятельности.

3.3. Ответственный за образовательную программу осуществляет проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, а также обеспечивает взаимодействие между участниками образовательного процесса в процессе формирования портфолио.

#### **IV. Порядок формирования электронного портфолио обучающегося**

4.1. Формирование электронного портфолио обучающимся осуществляется через его личный кабинет в электронной информационно-образовательной среде НГТУ согласно установленному регламенту.

4.2. Обучающийся имеет возможность формировать электронное портфолио своих работ по учебным дисциплинам за весь период обучения в университете. В перечень работ входят: курсовые работы / проекты, расчетно-графические работы / задания, в том числе, творческие, рефераты (РГЗ, РГР), отчеты по практикам.

4.3. Обучающийся загружает в систему уже оцененную преподавателем работу с оценкой и рецензией на титульном листе (оценка должна быть обязательно; рецензия должна быть, если это предусмотрено для данного вида работ). В соответствии с установленными в НГТУ требованиями проверенные работы студентов должны сохраняться на кафедре. С целью корректного формирования портфолио студент при сдаче печатного варианта работы на проверку преподавателю должен приложить два экземпляра титульного листа. Преподаватель обязан выставить оценку и рецензию (если рецензия предусмотрена для данного вида работ) на обоих экземплярах титульного листа. Второй экземпляр титульного листа возвращается студенту для сканирования и формирования единого файла (или архива) с проверенной работой.

4.4. Для загрузки материалов портфолио по учебным дисциплинам необходимо выполнить следующие действия:

- обучающийся выбирает в личном кабинете страницу «Личный кабинет студента / Информация об успеваемости / Курсовые, РГЗ, практики»;

<sup>1</sup> Загружается в Личном кабинете студента в разделе «Внеучебные достижения» в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся НГТУ

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 6 из 9

- на странице отображаются три таблицы: «РГР, РГЗ, рефераты», «Курсовые работы и проекты», «Практики»;
- в таблицах отображаются все виды работ соответствующей категории, предусмотренные учебным планом на выбранный семестр. Семестр выбирается из выпадающего списка (по умолчанию выбран текущий). В выпадающем списке можно выбрать только текущий либо один из предыдущих семестров (т.е. будущие семестры выбрать нельзя);
- если в данной категории работ в выбранном семестре есть дисциплины по выбору, то отображается та дисциплина, которую студент выбрал в своем индивидуальном плане. Пока индивидуальный план студента еще не сформирован (например, для магистрантов 1-го года обучения в 1-м семестре) в дисциплинах по выбору отображаются «дисциплины по умолчанию» в соответствии с базовым учебным планом;
- по каждой дисциплине отображается список преподавателей, ведущих эту дисциплину;
- файлы с текстами работ загружаются в соответствующую таблицу в столбец «Приложение». При успешной загрузке файла появляется кнопка «Отправить в Портфолио» и возможность удалить файл до тех пор, пока не нажата кнопка «Отправить в Портфолио», файлы, уже отправленные в портфолио, удалить или заменить невозможно;
- каждая работа студента должна быть загружена в виде одного файла размером, не превышающим 5 МБ, в одном из следующих форматов:
  - PortableDocumentFormat (pdf)
  - Microsoft Office Word (doc, docx — предпочтительно)
  - RichTextFormat (rtf)
  - Joint Photographic Expert Group (jpg)
  - файлы перечисленных выше форматов, упакованные в один архив rar или zip;
- если нужно загрузить несколько файлов (например, когда работа по требованию преподавателя должна состоять из нескольких частей и сдаваться в несколько этапов), то эти файлы упаковываются в один архив и загружается один файл-архив;
- если в одном семестре по одной и той же дисциплине в учебном плане есть две и более РГР/РГЗ, то они отображаются в виде одной строки, и отчеты по ним тоже упаковываются в один архив и прикрепляются в виде одного файла-архива;
- электронные варианты работ, составляющих портфолио студента, должны читаться без использования каких-либо специальных программных средств. В связи с этим чертежи и рисунки, выполненные с помощью специализированных программных продуктов и имеющие отличный от вышепере-

Система менеджмента качества	СМК 7.5.1-52-2018
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	стр. 7 из 9

численных формат, должны быть переведены в допустимые форматы, предпочтительно .pdf.

4.5. Информация о внеучебной деятельности в текущем семестре, к которой относятся участие в конференциях, проектах, конкурсах, грантах, олимпиадах и иных научных (творческих) и общественно-значимых мероприятиях, публикации (научные, творческие статьи), спортивные достижения, вносится обучающимся в раздел «Внеучебные достижения» личного кабинета студента до 16-й учебной недели каждого семестра включительно.

4.6. До окончания сессии введенная студентом информация о внеучебных достижениях проверяется и утверждается

- научным руководителем – о научно-исследовательской деятельности студента;
- академическим консультантом – о дополнительной учебной деятельности студента на основании предоставленных им подтверждающих документов (сертификат, удостоверение и пр.);
- заместителем декана по воспитательной работе – о творческой, спортивной и общественной деятельности на основании предоставленных студентом документов (грамоты, дипломы и пр.).

4.7. Формирование портфолио обучающегося прекращается после истечения срока обучения в университете и хранится на электронном носителе в течение 6 лет после завершения обучения, а затем уничтожается в установленном порядке.





