

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: ректор
Дата подписания: 26.03.2025 09:22:22
Уникальный программный ключ:
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969a10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

ПРИКАЗ

28 февраля 2025г.

г. Донецк

№235

*О введении в действие локального
нормативного акта «Положение по
формированию электронного портфолио
обучающегося ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»*

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Протокол № 10 от 27.02.2025 г.), с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 20.03.2024 г. № 296 «О введении в действие локального нормативного акта «Положение о создании, организации и хранении электронного портфолио обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»».
2. Ввести в действие локальный нормативный акт «Положение по формированию электронного портфолио обучающегося федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»» (далее – Положение).

3. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами руководствоваться утвержденным Положением.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Костину Л.Н.


И.о.ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text 'И.о.ректора' and 'Л.Б. Костровец'.

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:


Проректор

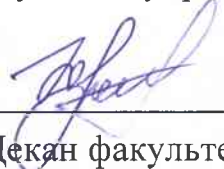

_____ Л.Н. Костина


СОГЛАСОВАНО:

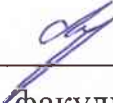
Проректор

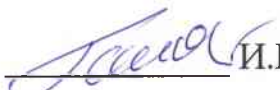

_____ Е.В. Кислюк
Проректор


_____ А.В. Кретьова
Декан факультета государственной
службы и управления


_____ Ю.О. Рощина
Декан факультета менеджмента


_____ Н.П. Докторова
Декан финансово-экономического
факультета


_____ В.Б. Саенко
Декан факультета юриспруденции и
социальных технологий


_____ И.И. Голос
Начальник юридического отдела


_____ Н.А. Прокофьев

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от 28.02.2025 г. № 135

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
протокол № 10 от 27.02.2025 г.



Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по формированию электронного портфолио обучающегося (далее – Положение) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

Уставом ФГБОУ ВО «Донецкой академии управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия) и иными локальными нормативными актами.

1.2. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) предоставляет собой специально отобранный и соответственно оформленный пакет документов в электронном виде, который:

отражает все достижения выпускника (учебные, профессиональные и личные);

удостоверяет фактические достижения выпускника и выступает как доказательное средство;

фиксирует процесс управления и самоуправления профессиональной карьерой, являясь технологией личностного и профессионального развития.

1.3. Портфолио составляется с целью обеспечения эффективного взаимодействия:

с руководителями и педагогическими работниками образовательной организации в период обучения;

с потенциальными работодателями в период и после окончания обучения.

1.4. Задачи портфолио:

проследить индивидуальный рост обучающегося, результаты, достигнутые им в процессе получения образования;

поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;

поощрять активность и самостоятельность обучающегося на всех ступенях профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;

расширять возможности обучения и самообучения;

развивать навыки самооценки обучающихся;

развивать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;

провести экспертизу сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

1.5. Создание портфолио свидетельствует о творческом и системном подходе обучающегося к задачам своего карьерного старта, отражает результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) за время обучения в Академии.

2. Характеристика электронного портфолио обучающегося

2.1. Портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме. Портфолио позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата и создает условия для принятия оптимального кадрового решения. Профессионально составленное портфолио может помочь обучающемуся привлечь внимание работодателя и подчеркнуть его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами.

2.2. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продолжения обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

2.3. Функции портфолио:

диагностическая: фиксирует изменения и рост знаний и умений обучающегося за определенный период времени;

целеполагающая: поддерживает учебные цели обучающегося;

содержательная: раскрывает весь спектр выполняемых обучающимся работ;

развивающая: демонстрирует развитие компетенций в процессе обучения за каждый учебный год;

мотивационная: поощряет результаты деятельности обучающегося.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

самооценка результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

научности и практичности;

систематичности и регулярности;

формализации и представимости;

оптимальности;

профессиональной этики и открытости;

аккуратности и эстетичности;

целостности, тематической завершенности материалов.

2.5. Использование портфолио имеет двухсторонний характер. С одной стороны в его использовании заинтересованы педагогические работники и обучающиеся образовательной организации, с другой стороны потенциальные работодатели.

2.6. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Структура и содержание электронного портфолио обучающегося

3.1. Содержание портфолио должно быть полным, актуальным и достоверным. Структура портфолио определяется требованиями

«ДОНАУИГС» и включает следующие разделы: общие сведения, учебная деятельность, научная деятельность, общественная деятельность и участие в жизни Академии, достижения и награды, программа саморазвития. В каждом разделе указываются и прикрепляются все подтверждающие документы, такие как скан-копии сертификатов, дипломов, публикаций, отзывы преподавателей, руководителей практик, работодателей, характеристик и других официальных документов, которые обеспечивают достоверность информации, представленной в портфолио.

3.2. Раздел «Общие сведения». Этот раздел содержит базовую информацию, необходимую для идентификации и оценки каждого этапа профессионального обучения и развития обучающегося. Раздел содержит:

ФИО, контактные данные;

образование (вуз, специальность, годы обучения);

опыт работы (если есть);

ключевые навыки и компетенции;

автобиография: краткое описание жизненного пути, акцент на профессиональном становлении;

фото: качественное и профессиональное изображение.

3.3. Раздел «Учебная деятельность». В данном разделе отражаются результаты учебной деятельности обучающихся и их взаимодействия с преподавателями и работодателями:

курсовые работы;

отчеты по практикам;

выпускные квалификационные работы;

отзывы преподавателей: руководителей курсовых работ, выпускных квалификационных работ, производственных практик;

рекомендательные письма от работодателей или наставников;

характеристики с мест прохождения практик или работы.

3.4. Раздел «Научная деятельность». Этот раздел раскрывает научную активность обучающегося:

научные публикации: список статей, опубликованных в научных журналах и изданиях, с указанием года, наименования издания, соавторов (если есть), а также скан-копии титульных страниц и содержания публикаций;

доклады на конференциях и симпозиумах: перечень конференций, на которых обучающийся выступал с докладом, с указанием темы, года, формата участия (онлайн/оффлайн), программы мероприятия и добавлением скан-копий сертификатов;

научные, творческие и учебные проекты: участие в исследовательских, творческих и учебных проектах, включая гранты, с указанием ссылок на реализованные проекты.

3.5. Раздел «Общественная деятельность и участие в жизни Академии». Этот раздел отражает активное участие обучающегося в жизни ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и общества:

общественная работа в Академии: участие в органах самоуправления, советах;

участие в социально значимых проектах и мероприятиях: информация о деятельности обучающегося в рамках социальных и волонтерских проектов, поддерживаемых Академией;

участие в культурно-спортивной жизни: участие в спортивных мероприятиях, конкурсах и других культурных инициативах Академии.

3.6. Раздел «Достижения и награды». В данном разделе фиксируются результаты профессиональных и общественных заслуг обучающегося:

награды и грамоты: перечень полученных наград и почетных грамот с указанием года и организации, их присудившей (скан-копии наградных документов);

победы в конкурсах и грантах: информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, победах в грантовых конкурсах и других значимых достижениях.

3.7. Раздел «Программа саморазвития». Этот раздел содержит планы цели и задачи дальнейшего развития обучающегося, а также его самооценку.

4. Порядок ведения электронного портфолио обучающегося

4.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

4.2. При формировании портфолио обучающимися должны соблюдаться следующие требования:

систематичность и регулярность ведения;

достоверность предъявляемых сведений.

4.3. Обучающийся собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

4.4. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в портфолио, организует их в определенную структуру.

4.5. Куратор группы, в которой обучается обучающийся:

направляет всю работу обучающегося по формированию портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

выполняет роль посредника между всеми участниками работы по формированию портфолио, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;

совместно с обучающимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

осуществляет проверку оформления портфолио.

4.6. Электронное портфолио ведется в специализированном программном модуле «Интернет-расширение» (ie.donampra.ru), обеспечивающем удобный доступ, безопасность данных, возможность настройки прав доступа и удовлетворяющем техническим требованиям:

надежная система защиты данных: система должна иметь уровень защиты данных, соответствующий стандартам конфиденциальности и безопасности, включая защиту от несанкционированного доступа и возможность восстановления данных;

ограниченный доступ: право доступа к электронному портфолио должно быть строго ограничено. Доступ к документам имеет только обучающийся и куратор группы, в которой обучается обучающийся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утверждается ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Положения осуществляется учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» под руководством проректора, курирующего учебную работу.

