

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Министр

Должность: ректор

Дата подписания: 26.03.2025 09:22:22

Уникальный программный ключ:

ad317f22329cb45a9c308b0a7169c4968e404431

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

№ 236

*О введении в действие локального
нормативного акта «Положение по
формированию электронного портфолио
профессорско-преподавательского состава
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. Ввести в действие локальный нормативный акт «Положение по формированию электронного портфолио профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Положение).

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

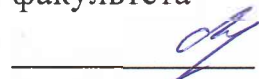

_____ Л.Н. Костина

СОГЛАСОВАНО:

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. № 136

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 ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

1. Общие положения

1.1. Электронное портфолио профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия) является информационной системой, аккумулирующей сведения о квалификациях, профессиональных достижениях и деятельности

профессорско-преподавательского состава. Оно служит инструментом для объективной оценки уровня профессиональной компетенции ППС Академии, а также планирования профессионального роста и повышения квалификации.

1.2. Цель создания и ведения портфолио – обеспечить комплексное и достоверное документальное представление профессиональных компетенций и достижений ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для проведения объективной оценки, самоанализа и планирования профессионального развития.

1.3. Для достижения поставленной цели электронное портфолио решает следующие задачи:

систематизация данных о профессиональной деятельности ППС Академии: сбор и структурирование информации об опыте работы, образовании, повышении квалификации, научной и методической деятельности профессорско-преподавательского состава;

создание документальной базы достижений: формирование единого хранилища данных о достижениях, наградах, публикациях, сертификатов и других документах, подтверждающих квалификацию ППС Академии;

анализ и мониторинг уровня профессиональной компетентности: обеспечение возможности для регулярного анализа профессиональных достижений ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» выявление зон для улучшения и определения потребностей в дополнительном обучении и повышения квалификации;

мотивация к профессиональному росту и саморазвитию: стимулирование ППС Академии к постоянному повышению квалификации и достижению новых успехов через ведение актуальной и подробной истории его профессиональной деятельности;

поддержка прозрачности и обоснованности принимаемых решений: предоставление единого инструмента для оценки достижений ППС Академии что способствует объективности при рассмотрении вопросов назначения на должности.

1.4. Электронное портфолио выполняет ряд функций, способствующих реализации цели и задач:

информационная функция: систематическое представление всех аспектов профессиональной деятельности, включая методическую, научную и образовательную работу для комплексного анализа;

коммуникационная функция: предоставление полной и структурированной информации для объективной оценки квалификации преподавателя;

аналитическая функция: возможность комплексного анализа профессиональной деятельности для планирования и корректировки профессионального развития.

1.5. Для выполнения своих задач электронное портфолио должно отвечать следующим требованиям:

структурированность и полнота информации: портфолио делится на разделы, охватывающие все ключевые аспекты профессиональной деятельности;

актуальность данных: регулярное обновление данных, особенно при изменении достижений и квалификаций, что необходимо для поддержания достоверности информации;

документальная подтвержденность: вся информация должна быть подтверждена скан-копиями сертификатов, дипломов и(или) других официальных документов.

2. Структура и содержание электронного портфолио

2.1. Содержание портфолио должно быть полным, актуальным и достоверным для обеспечения объективной оценки квалификаций, компетенций и профессионального роста ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». В каждом разделе указываются и прикрепляются все подтверждающие

документы, такие как скан-копии сертификатов, дипломов, публикаций и других официальных документов, которые обеспечивают достоверность информации, представленной в портфолио.

2.2. Раздел «Общие сведения». Этот раздел содержит базовую информацию, необходимую для идентификации и оценки профессионального статуса представителя ППС:

ФИО;

должность и учебное подразделение (кафедра, факультет и пр.);

образование (включая указание образовательной организации, года окончания, специальности, присвоенной квалификации);

ученая степень (если имеется) – указание ученой степени, специализации, года и места присвоения;

ученое звание (если имеется) – информация о наличии званий, с указанием года и основания для присвоения;

общий стаж, педагогический стаж работы, а также стаж работы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

профессиональные навыки и ключевые компетенции;

контактные данные для внутренней связи (рабочий телефон, адрес электронной почты).

2.3. Раздел «Квалификация и повышение квалификации». Раздел представляет информацию о постоянном профессиональном развитии, курсах и сертификации, пройденных представителями ППС:

перечень пройденных курсов повышения квалификации и программ переподготовки с указанием темы, наименования образовательной организации, года и объема курса (в часах), присвоенной квалификации (при наличии);

дополнительные профессиональные компетенции, подтвержденные документально, включая владение иностранными языками, информационными технологиями и пр.;

планируемые курсы повышения квалификации на ближайшие 1-3 года.

2.4. Раздел «Научная и методическая деятельность». Этот раздел раскрывает научную и методическую активность представителя ППС и позволяет оценить вклад в развитие научной и образовательной деятельности:

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

методические разработки: учебные пособия, методические указания/рекомендации, программы курсов и учебных планов, разработанные представителем ППС, с копиями и данными об утверждении образовательной организацией;

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

научные и учебные проекты: участие в исследовательских и учебных проектах, включая гранты, исследования, направленные на развитие научного и образовательного потенциала;

членство в научных сообществах и экспертных советах: сведения о профессиональных объединениях, где представитель ППС принимает активное участие.

2.5. Раздел «Образовательная деятельность». В данном разделе отражается образовательная работа представителя ППС, результаты обучения и взаимодействия с обучающимися:

учебные дисциплины/модули: список преподаваемых дисциплин/модулей с указанием основных образовательных программ, на которые распространяется их преподавание, и общего объема часов;

аттестационные результаты обучающихся: статистика успеваемости и качества обучения по дисциплинам/модуля, которые ведет преподаватель;

результаты анкетирования обучающихся в рамках внутренней системы оценки качества образования;

программа наставничества и кураторства: участие в кураторстве групп, руководстве научными проектами обучающихся, включая количество обучающихся, достигнутые результаты и отзывы;

образовательные проекты и мероприятия: информация о конференциях, олимпиадах, конкурсах, организованных или проведенных педагогическим работником для обучающихся;

руководство выпускными квалификационными работами (ВКР): перечень тем ВКР, под руководством представителя ППС, результаты защиты и достижения обучающихся на конкурсах.

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

общественная работа в Академии: участие в органах самоуправления, советах, комиссиях и рабочих группах;

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

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

2.7. Раздел «Достижения и награды». В данном разделе фиксируются результаты профессиональных и общественных заслуг представителя ППС, что демонстрирует его вклад в образовательную и научную деятельность:

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

профессиональные звания и титулы: присвоенные звания, степени и титулы, отражающие признание достижений представителя ППС на уровне ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» субъекта или страны;

победы в конкурсах и грантах: информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, победах в грантовых конкурсах и других значимых достижениях, которые подтверждают профессиональный уровень представителя ППС.

2.8. Раздел «Перспективные планы и профессиональное развитие». Этот раздел содержит планы представителя ППС по дальнейшему развитию и профессиональному росту, а также его самооценку и анализ эффективности своей работы:

план профессионального развития: описание целей и задач на ближайший год и 3-5 лет, включая планируемые курсы, программы и мероприятия для повышения квалификации;

перспективы и задачи в научной и методической работе: намеченные цели для участия в научных проектах, публикации исследований, методической работы;

анализ собственной профессиональной деятельности: самооценка представителя ППС, включая сильные и слабые стороны, достижения и барьеры для профессионального роста.

3. Организация ведения электронного портфолио ППС

3.1. Организация ведения электронного портфолио требует обеспечения системного подхода к сбору, актуализации и сохранению информации о профессиональной деятельности ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Этот процесс включает разработку регламентов, распределение ответственности, обучение ППС Академии и техническую поддержку. Установленные процедуры помогают обеспечить своевременное и качественное обновление данных, что необходимо для объективной оценки квалификаций и компетенций.

3.2. Ведение электронного портфолио является обязательной задачей для каждого представителя ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предполагает регулярное обновление информации. Портфолио должно обновляться не реже одного раза в год, а также при значительных изменениях в профессиональной деятельности, таких как: участие в новых проектах, получение наград, присвоение ученой степени, ученого звания, публикации, повышение квалификации или другие достижения.

3.3. Каждый преподаватель Академии несет персональную ответственность за своевременное и качественное обновление данных в электронном портфолио: сбор, подготовку и загрузку документов, подтверждающих достижения, а также регулярный анализ актуальности информации.

3.4. Ответственным за процесс наполнения портфолио является заведующий кафедрой, который осуществляет проверку полноты данных.

3.5. Для обеспечения правильного и удобного ведения портфолио в случае затруднений при использовании электронного сервиса портфолио техническую поддержку оказывает ИВЦ.

3.6. Электронное портфолио ведется в специализированном программном модуле «Интернет-расширение» (ie.donampa.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 представитель ППС и ответственный за процесс наполнения портфолио.

3.7. Для поддержания актуальности регламента ведения электронного портфолио необходимо пересматривать и обновлять регламент не реже одного

раза в два года. Рекомендуется учитывать изменения в законодательстве, новые требования в сфере образования и науки, а также развитие информационных технологий, что может повлиять на требования к формату и содержанию портфолио.

3.8. Ожидаемые результаты от регулярного ведения электронного портфолио:

повышение уровня профессиональной компетенции ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

создание базы данных о достижениях и результатах работы, доступной для руководства и использования в отчетах;

упрощение процесса планирования профессионального развития ППС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4. Заключительные положения

4.1. 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».

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

