

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«30» ноября 2017 г.

Протокол № 4/53

Председатель Ученого совета
Н.К. Зорченко



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

РИ-2.5/06-2017

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр №

Владивосток
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой в составе:

Вальков В.Е. – начальник отдела лицензирования и аккредитации учебно-методического управления;

Бобиков А.В. – начальник отдела АСУ департамента информатизации.

2 УТВЕРЖДЕНА Ученым советом от 30 ноября 2017 г., протокол № 4/53

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Рабочей инструкции «О портфолио обучающихся» РИ-2.5/01-2016, утвержденное приказом ректора № 103 от 20 февраля 2016 г

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО	5
6 ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО	6
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО	7
8 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Рабочая инструкция устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Портфолио) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки кадров высшей квалификации.

1.2 Требования данной Рабочей инструкции обязательны для сотрудников Университета в части, касающейся их деятельности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

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

Федеральный закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367);

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Портфолио обучающегося – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося.

Учетная запись (аккаунт) – хранимая в информационной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. Для использования учетной записи требуется ввод имени (логина) и пароля. Также может быть затребована другая дополнительная информация.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ФГОС и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
РИНЦ – российский индекс научного цитирования;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Портфолио обучающегося (далее – Портфолио) – комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в таких видах деятельности, как учебная, научно-исследовательская, культурно-творческая, спортивная, социальная, общественная и другие, – согласно компетентностной модели выпускника Университета.

4.2 Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в Университета, начиная с первого курса. Это 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.

Недостовверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению обучающегося из Университета. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения студента (курсанта, магистранта, аспиранта).

4.3 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и пр.

4.4 Контроль за заполнением электронной формы портфолио обучающихся осуществляют ответственные специалисты соответствующей дирекции института.

4.5 Портфолио формируется в электронном виде в ЭИОС Университета, в личном кабинете обучающегося.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

5.1 Основная цель портфолио – отразить значимые учебные, личные результаты и достижения студента (курсанта), мотивирующие индивидуальное личностное развитие студента (курсанта, магистранта, аспиранта) в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике.

5.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддержание высокой учебной и профессиональной мотивации студентов;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;

- обоснованная реализация самообразования для развития общекультурных и профессиональных компетенций;
- расширение возможности обучения и самообучения;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста.
- поощрение активности и самостоятельности студентов на всех ступенях высшего образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.
- развитие умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность.

6 ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1 Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

6.2 Портфолио обучающегося Университета является электронным и формируется на портале ЭИОС Университета в его личном кабинете. Доступ к редактированию портфолио имеет только руководство института и администратор раздела.

Для создания Портфолио обучающийся обращается в дирекцию соответствующего института для регистрации в ЭИОС Университета. Регистрация обучающегося производится дирекцией соответствующего института и подтверждается выдачей учетных данных (аккаунта).

6.3 Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в Портфолио.

6.4 В конце каждого курса (семестра) обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

6.5 Портфолио формируется обучающимся по мере получения достижений в различных видах деятельности.

6.6 Студент (курсант) должен быть заинтересован в получении необходимых документов, подтверждающих участие и результаты в определенных видах деятельности. Предоставляемые документы должны быть подтверждены соответствующими подписями и печатями. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставляемые документы.

6.7 Портфолио обучающегося включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.), а также характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

6.8 Портфолио состоит из следующих разделов (Приложение А):

- личные сведения;
- учебная деятельность;
- научная деятельность;
- мои работы;
- внеучебная деятельность.

Индивидуальные достижения студента (курсанта) в период обучения в Университете условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

– достижения в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, рейтинга учебной деятельности, профессиональная деятельность, дополнительное образование);

– 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).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

7.1 Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому документу, являются обучающийся и сотрудник дирекции соответствующего института. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

7.2 Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящей Рабочей инструкцией, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

7.3 Специалист дирекции:

– оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио;

– осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;
- проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности;
- выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

7.4 Институт в лице заместителей директора по учебной и воспитательной работе:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в ЭИОС Университета;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

7.5 Департамент информатизации:

- обеспечивает функционирование ЭИОС;
- обеспечивает защиту от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в настоящей Инструкции) и работу системы хранения данных, размещенных в Портфолио, обучающихся;
- интегрирует базы личных профилей с ЭИОС (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ООП, учебных планов) и сайтом Университета;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;
- разрабатывает интерфейс личного кабинета обучающегося.

8 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, директора институтов, сотрудники дирекции институтов. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

8.2 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в ФГБОУ ВО Дальрыбвтуз структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам Университета.

8.3 Обязанности сотрудников дирекции:

- консультируют, помогают и объясняют правила заполнения портфолио;

- осуществляют общий контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии портфолио;
- предоставляют данные приказов, распоряжений, ведомостей и т.д.

8.4 Обязанности преподавателей:

- направляют работу обучающегося по ведению портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс ведения портфолио.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела
лицензирования и аккредитации

 В.Е. Вальков

Начальник отдела АСУ
департамента информатизации

 А.В. Бобиков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

 Т.А. Жук

Начальник учебного отдела УМУ

 Т.В. Марченко

Начальник ОСиУК

 Э.Э. Джафарова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)
Структура портфолио обучающегося

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личная информация:

- ФИО;
- фото обучающегося (цветная, в формате JPG);
- дата рождения, гражданство;

Образование:

- направление подготовки / специальность;
- направленность / профиль / специализация;
- уровень: бакалавриат / специалитет / магистратура/ подготовка кадров высшей квалификации.
- форма обучения: очная/очно-заочная/заочная.
- год начала обучения.

УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

Мероприятие:

- вид мероприятия: конференция / олимпиада / конкурс/другое;
- наименование мероприятия, сроки, место проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- вид участия: в качестве одного из организаторов/в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная.

Документ:

Вид документа: диплом / грамота / сертификат / свидетельство / другое.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результаты обучения по дисциплинам /модулям:

- дисциплина / модуль;
- объем трудоемкости дисциплины / модуля (часы/ЗЕТ);
- форма контроля: экзамен / дифференцированный зачет / зачет;
- оценка: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично».

НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Участие в научных мероприятиях:

- вид: научная конференция, форум / выставка научных достижений / участие в работе научных кружков;
- наименование мероприятия;

- сроки;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- форма участия: очная / заочная.
- достигнутый результат: научная публикация (загрузить сканкопию); место; поощрение;
- вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

Участие в работе студенческих научных объединений:

- вид студенческого научного объединения: студенческое научное общество / научный кружок / другое;
- данные по научному объединению: наименование научного объединения; научный руководитель; период участия в работе научного кружка.

ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Участие в мероприятиях:

- вид: спортивное, творческое;
- наименование мероприятия;
- сроки проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- вид участия: в качестве одного из организаторов / в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная;
- достигнутый результат: место; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

Участие в работе общественной организации:

- наименование;
- выполняемые функции.

ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ

Вид работы:

- научный проект;
- публикация;
- другие работы.

