

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «26» декабря 2016г.
протокол № 12
Председатель Ученого совета
ректор, профессор С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

**обучающегося очной формы обучения Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»**

Краснодар 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании электронного портфолио обучающегося очной формы обучения (далее – положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава университета.

1.2. Электронное портфолио обучающегося – это комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента за время обучения в университете по различным направлениям деятельности: учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой, общественной.

1.3. Основная цель формирования электронного портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение достижений студента в процессе его обучения в университете.

Портфолио способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- самообразованию для формирования профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

1.4. Положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио обучающегося, его структуру и содержание.

1.5. Положение распространяется на обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. В работе по формированию портфолио принимают участие студенты, преподаватели, кураторы групп, заведующие кафедрами, сотрудники деканатов, деканы факультетов.

2.2. Студент самостоятельно подбирает материал для портфолио, отвечает за достоверность представленной информации.

Преподаватели поддерживают учебную, профессиональную и творческую активность студента.

Кураторы групп консультируют обучающихся, контролируют процесс формирования портфолио студентом и проверяют достоверность информации перед представлением документов в деканат факультета.

Деканы факультетов, заведующий магистратурой осуществляют общий контроль формирования портфолио обучающихся.

Сотрудники деканатов отвечают за размещение материалов портфолио обучающихся в электронной информационно-образовательной среде университета.

2.3. Электронное портфолио формируется по форме, представленной в Приложении 1, и состоит из двух частей: общие данные и основные сведения (учебная деятельность, научно-исследовательская деятельность, спортивные достижения, внеучебная деятельность, дополнительная информация) (далее - данные по направлениям деятельности).

Общие данные, кроме информации о E-mail и телефоне обучающихся, размещаются на сайте университета. Данные по направлениям деятельности размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

2.4. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломы, сертификаты, грамоты, рецензии, отзывы,

рекомендации, характеристики и другие документы), копии которых в обязательном порядке прикрепляются в соответствии со структурой.

2.5. Портфолио пополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Основанием для размещения портфолио обучающегося на сайте вуза и в электронной информационно-образовательной среде университета является его утверждение деканом факультета.

3.2. Сотрудники деканатов факультетов:

- заполняют портфолио студентов в части общих данных;
- сканируют документы, относящиеся к данным по направлениям деятельности;
- используя хранилище, загружают портфолио студентов и сохраняют ссылку по структуре – ФИО студента – ссылка на портфолио;
- после чего данная ссылка публикуется в нужном разделе портфолио обучающегося.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. При оформлении портфолио обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- сканирование производится с разрешением 72 dpi;
- файлы сохраняются в формате pdf;
- файлы для публикации не должны иметь размер более 1 мб, общий размер портфолио - не более 5 мб.

4.2. Портфолио обучающегося хранится в электронной информационно-образовательной базе университета в течение всего периода обучения студента.

4.3. Портфолио лиц, отчисленных из университета до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, хранится в архиве в течение пяти лет после отчисления данного обучающегося из вуза.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

_____ / _____

подпись

ФИО

УТВЕРЖДЕНО:

Декан факультета _____

_____ / _____

подпись

ФИО

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

ФИО _____
дата рождения _____
год поступления _____
направление подготовки _____
профиль _____
факультет _____
кафедра _____
курс _____, группа _____
дата начала обучения (приказ о зачислении) _____
дата окончания обучения (предполагаемая) _____
E-mail: _____
телефон _____

2. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (учебная карточка студента) прикрепляются один раз в семестр. Результаты практик подтверждаются скан-копиями характеристик, отзывов и иных документов.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Научные работы:

- название научной работы;

- тип научной работы:

курсовая работа, выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа), выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

- результаты научно-исследовательской работы (подтверждаются скан-копиями документов).

2. Научные мероприятия:

- вид мероприятия (конференция, олимпиада, конкурс и т.д.);
- статус мероприятия (международное, всероссийское, ведомственное, региональное, городское, вузовское) название мероприятия;
- статус обучающегося: участник, призер и т.д. (подтверждается скан-копиями документов).

3. Публикации (подтверждаются скан-копиями документов):

- название публикации;
- вид публикации (статья, доклад, тезисы, реферат, другое);
- название издания;
- статус издания (зарубежное, КГУФКСТ, другое);
- вид издания (газета, журнал, сборник, другое);
- дата издания;
- место издания;
- номер издания.

4. Проектная деятельность (подтверждается скан-копиями документов):

- заказчик;
- название проекта;
- статус проекта (международный, федеральный, межрегиональный, региональный, вузовский);
- дата начала проекта;
- дата окончания проекта;
- выполняемая работа (кратко).

4. Награды (подтверждаются скан-копиями документов):

- вид награды (благодарность, грамота, диплом, медаль, нагрудный знак, премия, стипендия, другое);
- название награды;
- номер документа;

- дата награждения.

4. СПОРТИВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Вид спорта.

Спортивный разряд.

Спортивные достижения (подтверждаются скан-копиями документов).

Участие в соревнованиях (скан-копии таблиц или наград).

5. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Мероприятия:

- вид мероприятия (шефская помощь, благотворительная акция, культурно-массовое мероприятие, профориентационное мероприятие, конкурс, смотр, другое - подтверждается скан-копиями документов);

- статус мероприятия (международный, федеральный, межрегиональный, региональный, вузовский);

- название мероприятия;

- дата проведения;

- вид награды (приза) (благодарность, грамота, диплом, премия, стипендия, другое);

- название награды;

- дата награждения.

2. Участие в работе органов студенческого самоуправления, профсоюзном комитете студентов, педагогическом отряде, в качестве волонтеров и т.д. (подтверждаются скан-копиями документов).

3. Участие в деятельности общественных организаций (подтверждаются скан-копиями документов).

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Обучение на курсах, семинарах, тренингах, освоение дополнительных образовательных программ, получение второго высшего образования и.т.д. (подтверждаются скан-копиями документов).

2. Опыт работы по направлению подготовки:

- место работы;
- вид работы (стажировка, практика, трудоустройство, другое);
- должность;
- стаж работы.

3. Хобби.