

«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Частное профессиональное образовательное учреждение



Крыжановский В.Д.

Положение о формировании электронного портфолио обучающегося

**в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж экономики и управления г. Санкт-Петербург»**

г. Санкт-Петербург
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Портфолио обучающегося Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж экономики и управления г. Санкт-Петербург»

1.2. Требования данного Положения обязательны для обучающихся, профессорско-преподавательского состава.

1.3. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты.

1.4. Определения и сокращения, используемые в настоящем положении:

- 1) Образовательная деятельность — деятельность по реализации образовательных программ.
- 2) Образовательные программы — программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
- 3) Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- 4) Портфолио обучающегося — комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и иных достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность) в области выбранной профессиональной деятельности.
- 5) Электронное портфолио обучающегося — набор электронных объектов, объединенных в информационной системе и используемых для поддержки образовательного процесса и профессионального развития обучающегося с помощью автоматических и неавтоматических средств с целью хранения личных электронных артефактов, сопоставления доказательства изучения, опыта и достижений, представления и презентации информации для работодателей.

1.5. Электронная информационно-образовательная среда Колледжа обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса.

1.6. Портфолио обучающегося Колледжа представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, внеучебной и иной деятельности, позволяющих проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый в процессе обучения, оценить его образовательные и иные достижения, дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования, продемонстрировать работодателям достижения и способности.

1.7. Формирование Портфолио стимулирует активное и сознательное отношение обучающегося к процессу и результатам обучения, позволяет осуществлять самооценку достигнутых результатов.

1.8. Портфолио является рабочим инструментом, позволяющим эффективно планировать, контролировать и оценивать образовательные достижения обучающегося.

1.9. Портфолио создается в течение всего периода освоения образовательной программы обучающимся. По окончании обучения материалы личного электронного портфолио могут быть переданы обучающемуся по личному заявлению, предоставленному в Колледж не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления. Страницы электронного портфолио обучающегося удаляются из информационной системы электронных портфолио Колледжа в течение двух недель после издания приказа об отчислении обучающегося.

1.10. Портфолио служит основой для составления резюме выпускника при устройстве на работу, при продолжении образования и т.д.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Целью формирования Портфолио является анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося, качества освоения компетенций. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Колледже.

Основными целями создания портфолио являются:

- планомерное, эффективное и целенаправленное формирование компетенций, предусмотренных ФГОС, в процессе освоения ООП в полном объеме;
- реализация компетентного, практико-ориентированного подхода к образовательному процессу;
- последовательная выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической) деятельности;
- индивидуализация и дифференциация процесса обучения, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности обучающихся;
- мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающихся с целью формирования способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний;
- мотивация обучающихся к обучению, достижению определенных результатов в различных сферах деятельности, профессиональному развитию на основе систематического процесса самооценки учебных и внеучебных достижений и как результат - развитие активности и самостоятельности обучающихся, приобретение опыта делового общения как основы их будущей профессиональной успешности;
- содействие продолжению получения образования, поскольку позволяет Колледжу выявить одаренных обучающихся для их дальнейшего обучения.

2.2. Целевая аудитория Портфолио:

- преподаватели - анализ эффективности учебного процесса, процесса формирования компетенций обучающегося, оценка достижения планируемых результатов обучения;
- коллеги - обучающиеся, родственники, друзья — получение моральной поддержки обучающимся, повышение мотивации, самооценки обучающегося, поиск единомышленников в профессиональной среде;
- работодатели - презентация компетенций обучающегося, в том числе профессиональных достижений и личностных качеств обучающегося.

2.3. Задачами формирования Портфолио являются:

- оценка индивидуального роста обучающегося, достигнутого в процессе получения образования;
- поддержка высокой учебной и профессиональной мотивации обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся на всех уровнях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширение возможности обучения и самообразования;
- развитие навыков самооценки обучающихся;
- развитие умений определять цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- формирование дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Портфолио обучающегося Колледжа состоит из разделов (Приложение 1):

- личная информация;
- портфолио работ;
- портфолио документов;
- неформальное портфолио.

3.2. Обязательными элементами информационного наполнения разделов Портфолио являются:

1) раздел 1 «Личная информация» содержит основную информацию об обучающемся: фамилия, имя, отчество; направление подготовки, профиль (программа, направленность), учебная группа; фотография;

2) раздел 2 «Портфолио работ»:

- «Учебная деятельность», включающий рекомендованные учебные работы в режиме просмотра: курсовые работы (проекты), отчеты о прохождении практик и другие письменные работы, выполненные в процессе обучения, оценки, промежуточные аттестации, проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде; исследовательские работы и рефераты; техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы); отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем; оценочная ведомость по академическим предметам; результаты тестов; тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.; индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется), информацию о публикациях, об участиях в конференциях, о грантах, наградах и т.д.;

3) раздел 3 «Портфолио документов» объединяет документальные подтверждения достижений обучающегося и может содержать: электронные копии сертификатов, грамот, благодарственных писем, свидетельств, дипломов, удостоверений и т.д.; дополнительно раздел может включать информацию об

образовательном, профессиональном опыте и достижениях обучающегося, полученных до поступления на обучение по образовательной программе: диплом(ы) об образовании, свидетельства о переподготовке, об освоении образовательных программ различного уровня, удостоверения, данные об участии в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах и т.д.;

4) раздел 4 «Неформальное портфолио» предназначен для презентации творческих устремлений обучающегося и своего взгляда на профессиональную и личностную реализацию; данный раздел может включать: личные увлечения, информацию о достижениях в творческой деятельности, общественной жизни, спорте и о других достижениях, творческие работы, самоанализ и т.д.

3.3. Структура Портфолио приведена в Приложении 1, информационное наполнение и рекомендуемый формат информации разделов Портфолио — в Приложении 2.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Формирование страниц Портфолио обучающегося в информационной системе электронных портфолио Колледжа производится после получения согласия обучающегося на обработку персональных данных (размещение данных в электронном портфолио обучающегося) (Приложение 3).

4.2. Заявления о согласии обучающихся на обработку персональных данных (размещение данных в электронном портфолио обучающихся) хранятся в личных делах обучающихся в течение всего периода освоения образовательной программы обучающимися.

4.3. Формирование шаблона электронных страниц Портфолио в соответствии с установленной структурой и заполнение раздела «Личная информация» производится в течение первого семестра с момента издания приказа о зачислении обучающегося работниками методического отдела.

Внесение изменений в данные раздела «Личная информация» Портфолио (фамилия, имя, отчество: направление подготовки, профиль (программа, направленность), учебная группа осуществляется работниками отдела кадров не позднее пяти дней с момента издания соответствующего приказа.

4.4. Функции по дальнейшему наполнению Портфолио в соответствии с описанной структурой и информационным содержанием возлагаются на обучающегося.

4.5. Для каждого обучающегося формируется учетная запись с установленными правами доступа к страницам личного Портфолио в целях информационного наполнения обучающимся соответствующих разделов Портфолио.

4.6. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Колледжа и является его составной частью. Для доступа к портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС для входа в «Личный кабинет». Порядок идентификации обучающихся, их регистрации в ЭИОС регулируется отдельным локальным нормативным актом Колледжа.

4.7. Раздел «Учебная деятельность» заполняется обучающимся дважды за учебный год по окончании семестра, а также, при необходимости, в другие периоды времени. Рекомендацию к размещению учебной работы в данном разделе дает преподаватель соответствующей дисциплины (руководитель практики и др.); рекомендация заверяется подписью преподавателя на титульном листе работы.

4.8. Информация об образовательном, профессиональном опыте и достижениях обучающегося, полученных до поступления на обучение по образовательной программе размещается обучающимся в разделе «Портфолио документов» в течение первого семестра обучения; далее раздел «Портфолио документов» заполняются обучающимся по мере появления информации.

4.9. Заполнение раздела «Неформальное портфолио» полностью находится в компетенции обучающегося; сроки заполнения раздела, представляемый характер и формат информации определяется обучающимся.

4.10. По окончании обучения в Колледже обучающийся имеет право получить материалы личного Портфолио на основании заявления (Приложение 4).

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1. Обязанности работников Колледжа:

- формирование шаблона электронных страниц Портфолио обучающихся согласно установленной структуре и размещение Портфолио в информационной системе Колледжа;
- создание учетных записей обучающихся Колледжа, преподавателей и т.д.;
- поддержка работоспособности системы электронных портфолио обучающихся, организация доступа к страницам, поддержка функций редактирования и обновления и т.д.;

- удаление страниц Портфолио обучающихся в сроки, установленные настоящим Положением, из информационной системы Колледжа по окончании обучения на основании информации.

5.2. Обязанности обучающегося:

- систематическое наполнение разделов Портфолио в соответствии с принятой структурой и информационным содержанием.

5.3. Обязанности преподавателей:

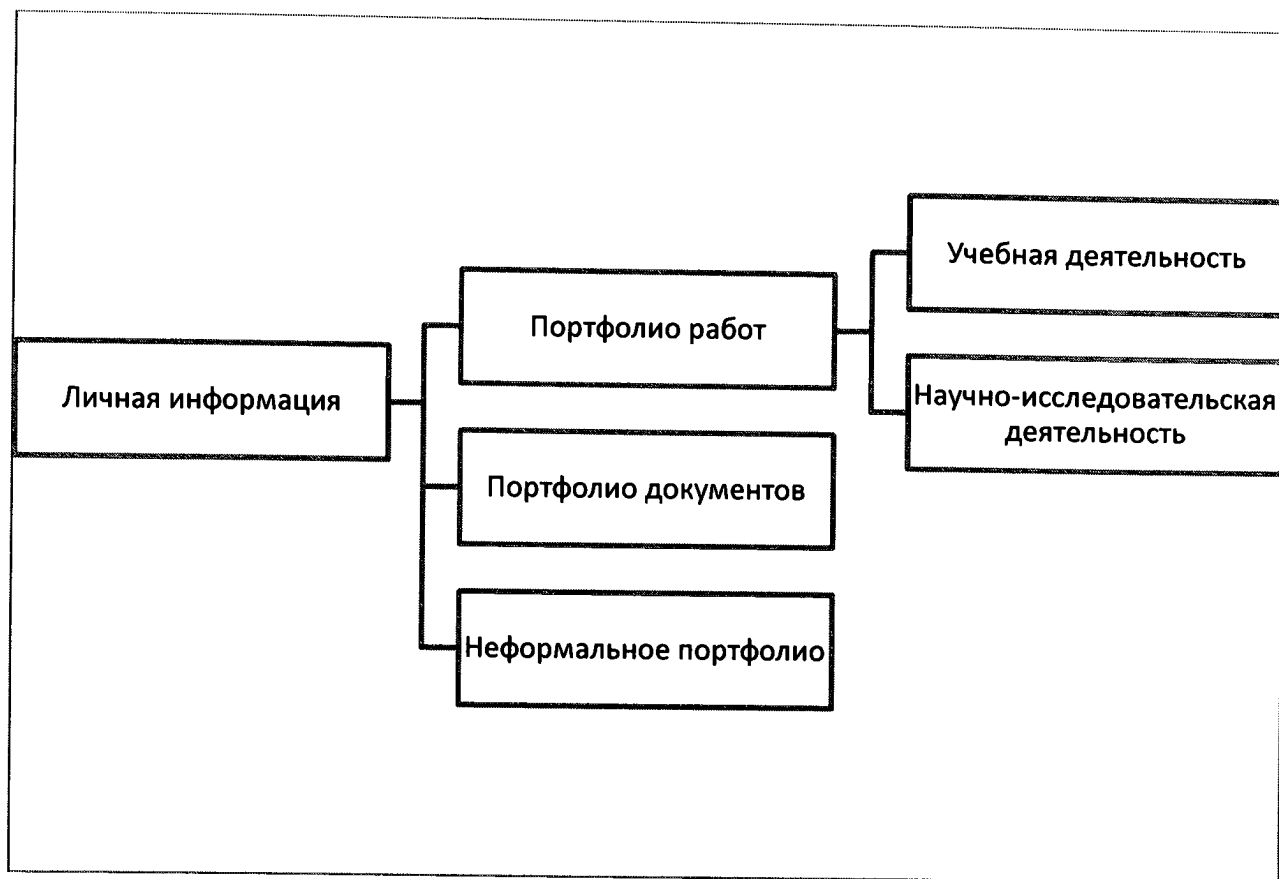
- рекомендация работ обучающихся для размещения в Портфолио;

- содействие наполнению Портфолио обучающегося работами, поддержка образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности обучающегося;

- консультирование обучающихся о целях и задачах формирования Портфолио, ознакомление с настоящим Положением;

- организация оформления согласия обучающегося на обработку персональных данных (Приложение 3), получения логина и пароля, получения материалов личного Портфолио обучающегося по окончании обучения;

Структура электронного портфолио



Приложение №2
к Положению о формировании
электронного портфолио обучающегося

Примерное информационное наполнение и рекомендуемый формат информации разделов
электронного портфолио обучающегося

№	Раздел		Информационное наполнение	Рекомендуемый формат
1	Личная информация		Информация об обучающемся: - фамилия, имя, отчество; - направление подготовки; - профиль (программа, направленность) - учебная группа; фотография	Текстовые теги HTML, файлы изображений (png, jpg, bmp)
2	Портфолио работ	Учебная деятельность	Учебные работы в режиме просмотра: курсовые работы (проекты), отчеты о прохождении практик и другие письменные работы, выполненные в процессе обучения Информация о результатах научной деятельности: - публикации; - сертификаты; - информация об участии в конференциях; - информация о грантах, наградах и т.д.	Текстовые теги HTML, файлы (pdf, doc, docx) Текстовые теги HTML, ссылки (на страницы электронных журналов и т.д.), файлы (pdf, doc, docx), файлы изображений (png, jpg, bmp), другие форматы файлов
3	Портфолио документов		Грамоты, благодарственные письма, свидетельства, дипломы, удостоверения и т.д.; информация об образовательном, профессиональном опыте и достижениях обучающегося, полученных до поступления на обучение по образовательной программе	Текстовые теги HTML, файлы (pdf, doc, docx), файлы изображений (png, jpg, bmp), другие форматы файлов
4	Неформальное портфолио		Информация о внеучебной деятельности обучающегося: - достижения в творческой деятельности, общественной жизни, спорте и др.; - творческие работы; - самоанализ и т.д.	Текстовые теги HTML, ссылки, файлы (pdf, doc, docx), файлы изображений (png, jpg, bmp), другие форматы файлов

Директору ЧПОУ «КЭиУ СПб»
Крыжановскому В.Д.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (адрес места проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выдан _____ (кем, когда) _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие Частному профессиональному образовательному учреждению «Колледж экономики и управления г. Санкт-Петербург» (далее ЧПОУ «КЭиУ СПб»), расположенному по адресу: Россия, г. Санкт-Петербург, улица Сестрорецкая, дом 6, на обработку предоставленных мной в процессе поступления или обучения в ЧПОУ «КЭиУ СПб» персональных данных с целью осуществления идентификации личности, правового регулирования обучения, документирования факта, этапов и характера моего обучения, констатации достижения мной установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов); индивидуального учёта освоения мной образовательной программы, подтверждения достигнутого образовательного уровня, удостоверяемого соответствующим документом об образовании, регистрации по месту пребывания и архивной деятельности после окончания обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Я информирован о том, что:

1) под персональными данными студента (обучающегося) понимается следующая информация:

- для абитуриента: ФИО, информация о смене ФИО, пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, адрес места пребывания, номера личных телефонов, фотографии, информация о прохождении вступительных испытаний, сведения о приказах, информация о научных, культурных и спортивных достижениях, сведения о миграционно-визовом учете;

- для студента: ФИО, информация о смене ФИО, пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, адрес места жительства, адрес места пребывания, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, сведения о стипендии и дополнительных выплатах, информация об учебной деятельности, сведения о приказах, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения о нетрудоспособности, флюорографии и прохождении прививок, сведения о трудовой деятельности, сведения о профсоюзной и общественной деятельности, информация о научных, культурных и спортивных достижениях, данные договора об оказании платных образовательных услуг, сведения о миграционно-визовом учете;

- для аспиранта, докторанта, соискателя: ФИО, информация о смене ФИО, пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах, адрес места жительства, адрес места пребывания, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, сведения о стипендии и дополнительных выплатах, информация о трудовой деятельности, информация об учебной деятельности, сведения о приказах, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения об аттестации, сведения о миграционно-визовом учете;

2) под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными

данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен(а) с тем, что срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством РФ; мои персональные данные будут ограничено доступны государственным и негосударственным органам, перечисленным в Положении о обработке и защите персональных данных ЧПОУ «КЭиУ СПб», для решения задач, связанных с рабочим процессом ЧПОУ «КЭиУ СПб».

Я согласен(а) с тем, что только следующие мои персональные данные:

- для абитуриента: фамилия, имя, отчество, вид конкурса, сумма баллов, № и дата приказа о зачислении;
 - для студента:
 - фамилия, имя, отчество;
 - факультет (кафедра);
 - направление обучения, профиль (программа, направленность);
 - код группы;
 - фотографическое изображение;
 - учебные работы в режиме просмотра: курсовые работы (проекты), отчеты о прохождении практик и другие письменные работы, выполненные в процессе обучения, в том числе с указанием оценок;
 - информация о результатах научной деятельности: информацию о публикациях, об участиях в конференциях, о грантах, наградах и т.д.;
 - рецензий на работы со стороны участников образовательного процесса;
 - электронные копии документов: сертификатов, грамот, благодарственных писем, свидетельств, дипломов, удостоверений и т.д.;
 - иная информация, размещаемая обучающимся самостоятельно в разделах Портфолио согласно утвержденной структуре;
- могут включаться в общедоступные источники персональных данных ЧПОУ «КЭиУ СПб», в том числе в портфолио.

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения ЧПОУ «КЭиУ СПб» законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) колледжем о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения личного дела студента (обучающегося) и может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к Положению о формировании
электронного портфолио обучающегося

Директору ЧПОУ «КЭиУ СПб»
Крыжановскому В.Д.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (адрес места проживания)

Заявление

Прошу предоставить мне материалы моего личного электронного портфолио. Данные материалы прошу представить следующим способом:

- отправить на электронный адрес;
- скопировать на мой электронный носитель.

« ____ » _____
_____ / _____