

**Министерство образования и науки РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**  
**(ТУСУР)**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор департамента  
образования

П.Е.Троян  
« 02 » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об электронном портфолио обучающихся  
в ТУСУРе

ТОМСК 2018

Введено приказом ректора от «20» 02 2018 г. № 78

Положение об электронном портфолио обучающихся в ТУСУРе. Томск: Изд-во ТУСУР, 2018, 15 с.

Положение регламентирует структуру, содержание и порядок ведения электронного портфолио обучающихся в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи формирования Портфолио .....	5
3. Структура Портфолио достижений бакалавров, специалистов и магистров .....	6
4. Порядок формирования и редактирования Портфолио для бакалавров, специалистов и магистров .....	8
5. Структура Портфолио и редактирование достижений аспиранта .....	10
6. Порядок доступа, хранения и использования Портфолио .....	13
7. Заключительные положения .....	14

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, направлениям подготовки магистратуры, специальностям специалитета и направлениям подготовки аспирантуры каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) организации должна обеспечивать:

— формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Портфолио) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет или ТУСУР).

1.3. Данное положение разработано на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по реализуемым в университете направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета и направлениям подготовки кадрой высшей квалификации (аспирантуры);

— иных законодательных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов в области обработки персональных данных;

— Устава ТУСУРа;

— Концепции развития электронного обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» на 2016–2018 годы», утвержденной решением Ученого Совета от 24.02.2016, протокол №2;

— локальных нормативных актов ТУСУРа, регламентирующих организацию, проведение образовательного процесса и обработку персональных данных обучающихся в университете.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается во внутренней сети Университета.

## 2. Цели и задачи формирования Портфолио

2.1. Целью формирования Портфолио является:

- учет и оценивание результатов профессионального и личностного роста обучающихся в Университете;
- мониторинг и оценка эффективности формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в ТУСУРе;
- поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности.

2.2. Формирование Портфолио направлено на решение следующих задач:

- создание механизма, обеспечивающего демонстрацию индивидуального профессионального и личностного роста обучающегося в ТУСУРе;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося в ТУСУРе по результатам его учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации обучающихся;
- осуществление индивидуально ориентированного подхода к обучению, создающему дополнительную мотивацию к образовательной деятельности путем самостоятельной оценки обучающимися собственных достижений;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (проектов, работ, отчетов по практикам, этапам ГПО, статей, ВКР и т.д.) в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

2.3. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого года обучения, что позволяет не

только проследить все этапы его академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов профессиональной деятельности.

### **3. Структура Портфолио достижений бакалавров, специалистов и магистров**

3.1. Портфолио обучающегося в Университете является электронным ресурсом и формируется в электронной информационно-образовательной среде Университета в разделе «Портфолио обучающегося в ТУСУРе».

3.2. Портфолио формируется в подсистеме «Кабинет ТУСУР» в личном кабинете (далее - ЛК) для всех зарегистрированных пользователей.

В подсистеме «Кабинет ТУСУР» формируются различные личные кабинеты. Кабинеты различаются по роли, которая определяется для каждого владельца ЛК:

- поступающий;
- обучающийся;
- выпускник.

3.3. Портфолио обучающегося включает в себя данные, которые относятся к следующим разделам ЛК:

- личные данные обучающегося;
- успеваемость обучающегося;
- работы обучающегося с рецензиями и оценками за них;
- результаты внеучебной деятельности обучающегося.

3.4. Раздел ЛК «Личные данные» содержит информацию о фамилии обучающегося, имени, отчестве (при наличии), дате его рождения, группе, курсе, а также контактную информацию (телефон, E-Mail). Кроме того, в данном разделе может храниться дополнительная информация: о годе приема, названии выпускающей кафедры, направлении подготовки (специальности), направленности (профиле, специализации) подготовки, форме обучения,

нормативном сроке обучения, сведения о договоре на обучение, почтовом адресе и др.

3.5. Раздел ЛК «Успеваемость» содержит информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

3.6. Раздел ЛК «Работы обучающегося с рецензиями и оценками за них» содержит файлы с работами обучающегося с рецензиями и оценками за эти работы. К работам обучающегося, которые **могут быть размещены** в указанном разделе, относятся:

— пояснительные записки по курсовым проектам и курсовые работы (наличие рецензии - по усмотрению преподавателя);

— отчеты по практикам (с приложением отзыва руководителя практики);

— отчеты по защите этапов группового проектного обучения (ГПО) (с приложением отзыва руководителя проекта ГПО);

— выпускная квалификационная работа и справка о результатах проверки на объем заимствования/отчет системы «Антиплагиат» (с приложением отзыва руководителя ВКР, рецензии на ВКР по программам магистратуры и специалитета).

3.7. Раздел ЛК «Результаты внеучебной деятельности обучающегося» включает информацию по его личным достижениям в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности, а также информацию о его достижениях в иных сферах деятельности, представляемую по желанию обучающегося.

3.8. К достижениям по внеучебной деятельности относятся персональные результаты по следующим областям:

— дополнительное образование/повышение квалификации, получаемое параллельно с основным образованием;

— победы/награды личного или командного характера, полученные на конкурсах/олимпиадах по образовательной деятельности (различного уровня - от университетского до международного);

— победы/награды по конкурсной научной деятельности – свидетельства, грамоты, медали и т.п.;

— результаты научной деятельности - научные разработки, экспонаты на выставках, участие в грантах, хоздоговорных работах, научных проектах, публикации в научных изданиях – статьи, доклады, отчеты по договорам, патенты на изобретение, патенты на полезную модель, свидетельства на программу и др.;

— победы/награды/поощрения по общественной деятельности – форумы, общественные акции, волонтерское движение, благотворительность, социальное движение и т.п.;

— победы/награды/поощрения по конкурсной творческой деятельности – творческие конкурсы, концерты, творческие разработки, экспонаты на выставках и экспозициях, участие в творческих коллективах и др.;

— победы/награды по конкурсной спортивной деятельности – спортивные соревнования/соревнования, получение спортивных разрядов, участие в спортивных секциях и др.;

— победы/награды/поощрения в других значимых видах деятельности.

## **4. Порядок формирования и редактирования Портфолио для бакалавров, специалистов и магистров**

4.1. Лицами, участвующими в формировании, редактировании, проверке достоверности разделов Портфолио, соответствующего настоящему Положению, являются сами обучающиеся, преподаватели, ведущие соответствующие занятия, сотрудники деканатов, сотрудники управления информатизации, обеспечивающие работу автоматизированных информационных систем (АИС), предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, сотрудники учебного управления, научного управления и профкома студентов.

4.2. Информация в разделы ЛК «Личные данные обучающегося» и «Успеваемость обучающегося» автоматически загружается из разделов



соответствующих АИС, предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.3. Информация в раздел ЛК «Работы обучающегося с рецензиями и оценками за них» в виде файлов работ переносится автоматически из электронных журналов дисциплин, созданных преподавателями. Порядок создания электронных журналов дисциплин описан в «Регламенте передачи в электронное портфолио студенческих работ».

В соответствии с «Регламентом передачи в электронное портфолио студенческих работ» рецензии на работы обучающихся загружаются одновременно с файлами самих работ.

4.4. Информация в раздел ЛК «Результаты внеучебной деятельности обучающегося» загружается самим обучающимся. Обучающийся в добровольном порядке и самостоятельно вносит в Портфолио информационный материал, отражающий его достижения по всем перечисленным в п. 3.7 видам деятельности.

4.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень данных и другой информации по своим достижениям, размещаемой в данном разделе. При этом все размещаемые данные должны относиться к категории общедоступной информации и иметь документальные подтверждения. Обучающийся полностью несет ответственность за достоверность и полноту представленных им в Портфолио сведений.

4.6. Достижения обучающегося должны быть документально подтверждены дипломами, удостоверениями, грамотами, сертификатами, свидетельствами, копиями статей и тезисов, рекомендациями, отзывами, благодарностями, ходатайствами, распоряжениями, приказами и другими документами. Для этого сканы или фотографии указанных документов размещаются в Портфолио.

## **5. Структура Портфолио и редактирование достижений аспиранта**

5.1. Портфолио аспиранта формируется в личном кабинете для всех зарегистрированных пользователей.

5.2. Портфолио аспиранта включает в себя данные, которые относятся к следующим разделам ЛК:

- личные данные аспиранта;
- выполнение образовательной составляющей учебного плана аспиранта;
- научные достижения аспиранта;
- другие виды деятельности аспиранта.

5.3. Раздел ЛК «Личные данные» содержит информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии) аспиранта; полученном образовании (предыдущий уровень образования) (копия диплома о ВО); направлении подготовки; направленности (профиле) подготовки; форме обучения и сроке обучения аспиранта. Дополнительно указываются индивидуальные достижения обучающегося, полученные на предыдущем уровне образования (из кабинета абитуриента).

5.4. Раздел ЛК «Выполнение образовательной составляющей учебного плана аспиранта» содержит информацию о расписании занятий аспиранта; полученные аспирантом результаты по освоению образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в состав которой входит:

- индивидуальный план аспиранта;
- результаты сданных экзаменов и зачетов;
- результаты аттестаций аспиранта (копии аттестационных листов);
- рефераты, отзывы на рефераты (Иностранный язык, История и философия науки, спец. дисциплина);
- отчеты по практикам;
- ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе;

— документы и результаты Государственной итоговой аттестации, в составе:

- заключение кафедры на научно-квалификационную работу аспиранта;
- текст научно-квалификационной работы (диссертации);
- текст научного доклада;
- отзыв научного руководителя;
- рецензии на научно-квалификационную работу (диссертацию) с оценкой работы;
- справка о результатах проверки научно-квалификационной работы (диссертации) на объем заимствования;
- акт о внедрении результатов научно-квалификационной работы (при наличии);
- протокол решения ГЭК;
- заключение организации, в которой выполнена работа (для диссертационного совета, по запросу аспиранта).

5.5. Раздел ЛК «Научные достижения» включает сведения о научных результатах, полученных в ходе освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в состав которой входят:

— Информация по диссертационному исследованию (на основе текста пояснительной записки к выбору темы диссертационного исследования, включенной в индивидуальный учебный план аспиранта), в составе:

- тема научно-квалификационной работы (диссертации), ее актуальность;
- обоснование выбора темы: цели, задачи, объект, предмет исследования; прогнозируемые результаты практической значимости.

— Сведения о научном руководителе:

- ФИО; ученая степень; ученое звание; должность;

- список результатов научной деятельности руководителя (со ссылкой на эти результаты).

— Результаты научной деятельности аспиранта со ссылками, в составе:

- сведения о научных публикациях, патентах и т.д., включая копии публикаций, результатов научной деятельности аспиранта;
- сведения о публичных представлениях результатов научной работы на конференциях, совещаниях, конкурсах и т.д.

— Участие аспиранта в научных грантах, научно-исследовательских работах, с указанием названия и номера гранта, НИР, учредителя, темы гранта или НИР, роли аспиранта (руководитель, ответственный исполнитель, исполнитель).

— Сведения о прохождении научных стажировок.

5.6. Раздел ЛК «Другие виды деятельности аспиранта» содержит информацию, отражающую прочие личные достижения, среди которых:

- дополнительное образование/повышение квалификации, получаемое параллельно с основным образованием;
- победы/награды личного или командного характера, полученные на конкурсах/олимпиадах по образовательной деятельности различного уровня;
- победы/награды по конкурсной научной деятельности – свидетельства, грамоты, медали и т.п.;
- победы/награды/поощрения по общественной деятельности;
- победы/награды/поощрения по конкурсной творческой деятельности;
- победы/награды по конкурсной спортивной деятельности;
- победы/награды/поощрения в других значимых видах деятельности.

5.7. Для управления и доступа к информации в разделах личных кабинетов аспирантов определены следующие группы пользователей:

- аспиранты;

- научные руководители аспирантов и преподаватели, проводящие занятия с аспирантами;
- заведующие соответствующими кафедрами;
- заведующий отделом аспирантуры.

5.8. Для данных групп пользователей определены следующие права доступа.

- Аспирант:
  - просмотр информации об аспиранте;
  - добавление информации о работах в ходе обучения.
- Научные руководители и преподаватели:
  - просмотр информации об аспиранте;
  - добавление отзывов и рецензий на работы аспирантов.
- Заведующие соответствующими кафедрами:
  - просмотр информации об аспиранте;
  - добавление отзывов и рецензий на работы аспирантов.
- Заведующий отделом аспирантуры:
  - просмотр и редактирование информации об аспиранте;
  - добавление отзывов и рецензий на работы аспирантов.

## **6. Порядок доступа, хранения и использования Портфолио**

6.1. Вход в личный кабинет для доступа и редактирования Портфолио осуществляется по адресу E-Mail или логину обучающегося и паролю в разделе «Портфолио обучающегося в ТУСУРе». Пользователь, не имеющий регистрации и доступа в ЛК, может зарегистрироваться в нем самостоятельно.

6.2. В Портфолио загружаются только те информационные материалы, которые были получены обучающимся за период обучения, включая его достижения и данные об учебной и внеучебной деятельности.

6.3. Портфолио доступно выпускнику ТУСУРа в течение года после окончания обучения, далее перемещается в архив данных.

6.4. Портфолио является основой для назначения именных и повышенных стипендий за различные достижения обучающихся, а также для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.


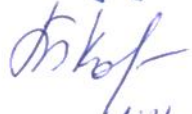


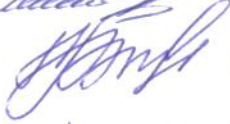


## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором департамента образования и издания соответствующего приказа ректора о введении Положения в действие.

7.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.

## Положение об электронном портфолио обучающихся в ТУСУРе

### Согласовано:

Начальник УУ		Е.В. Саврук
Заведующий аспирантурой		Т.Ю.Коротина
Начальник управления информатизации		А.В.Носуленко
Председатель профсоюзной организации студентов		Р.Р. Галин
Председатель объединенного совета обучающихся		Н.С.Лебедкина
Начальник службы безопасности		О.Г.Загальский
Начальник юридической службы		О.А.Кузьменко