



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)**

РЕГЛАМЕНТ
формирования электронного портфолио обучающихся по программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета

1. Настоящий Регламент формирования электронного портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета определяет структуру, устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио (далее - портфолио) обучающихся в СОФ МГРИ-РГГРУ.

2. Основная цель портфолио - оперативное и комплексное накопление информации о результатах освоения обучающимся образовательной программы и его поощрениях, достоверность которой подтверждается соответствующими документами, необходимыми для своевременной фиксации индивидуальных достижений обучающегося, в том числе его профессионального развития.

3. Формирование портфолио направлено на решение следующих задач:

- мониторинг сформированности общих, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных (при наличии) компетенций на разных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы обучающимся; мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;

- оценка эффективности саморазвития обучающегося, создание механизма, обеспечивающего демонстрацию индивидуального профессионального и личностного роста обучающегося по результатам его учебной, научно-исследовательской, проектной и практической деятельности; создание дополнительной мотивации к образовательной деятельности путем самостоятельной оценки обучающимся собственных достижений;

- поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможностей для самообразования и самореализации обучающегося.

4. В состав портфолио могут быть включены: документы об образовании и (или) о квалификации, итоги успеваемости обучающегося, индивидуальные работы обучающегося (курсовые проекты (работы), отчеты по практикам, научные публикации, творческие работы, выпускные квалификационные работы), а также отзывы и рецензии на них, грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты, свидетельства, выписки из приказов и т.д.

5. Содержание портфолио по согласованию и (или) по инициативе обучающегося может быть учтено преподавателями при проведении текущего контроля и (или) промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике; использовано для оценки качества размещенных в электронном портфолио работ обучающегося, в том числе размещения рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также при реализации конкурсных процедур в сфере учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

6. Портфолио формируется в течение всего периода обучения в Филиале.

7. При формировании портфолио, размещенная информация структурируется по следующим разделам:

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

7.1. В раздел «Личные данные обучающегося» включается следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, фотография, информация об образовательной программе, по которой он обучается, форме обучения, группе, курсе, о документах об образовании и о квалификации (при наличии), на основании которых он был зачислен для обучения в Филиале и других имеющихся у

обучающегося документов об образовании и (или) квалификации, а также контактная информация (телефон, E-Mail).

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

7.3. Раздел «Работы обучающегося с рецензиями и оценками за них» содержит файлы с работами обучающегося, выполненным в процессе освоения образовательной программы, с рецензиями и оценками за эти работы. К работам обучающегося, которые могут быть размещены в данном разделе, относятся:

- курсовые проекты (работы), расчетно-графические работы, рефераты и другие работы обучающегося, предусмотренные учебным планом;

- отчеты по практикам с приложением отзыва руководителя практики (при наличии);

- научные публикации и иные документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской работе, результаты интеллектуальной деятельности обучающегося (гранты, патенты, свидетельства);

- выпускная квалификационная работа с приложением отзыва руководителя ВКР, рецензии на ВКР по программам специалитета.

7.4. Раздел «Результаты внеучебной деятельности обучающегося» включает информацию по его личным достижениям в различных сферах деятельности, представляемую по желанию обучающегося.

В раздел размещаются индивидуальные результаты обучающегося по следующим видам деятельности:

- документы об освоении образовательных программ различного уровня дополнительно и (или) параллельно к основному образованию;

- документы о победах, наградах, поощрениях личного или командного характера, полученные на конкурсах (олимпиадах) различного уровня по образовательной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;

- информацию о видах занятости обучающегося, его интересах и увлечениях;

- информацию о социально-ориентированной деятельности обучающегося, о его участии в общественно значимых культурно-массовых мероприятиях, волонтерском движении и т.д.;

- информацию о трудоустройстве.

8. Обучающийся оформляет портфолио на основании личного заявления (Приложение № 1р).

9. Обязательным условием размещения электронного портфолио в электронной информационно-образовательной среде является его письменное согласие на использование персональных данных и на размещение информации (Приложение № 2р).

10. Регистрация обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Филиала осуществляется по логину и паролю.

11. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося с участием преподавателей, осуществляющих учебный процесс по образовательной программе, которую осваивает обучающийся и других работников Филиала, в том числе: центра информационных технологий, учебного отдела, других подразделений Филиала.

11.1. Информация в разделы «Личные данные обучающегося» и «Успеваемость обучающегося» автоматически загружается из соответствующих разделов АИС - Университет, предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

11.2. Информация в разделе «Работы обучающегося с рецензиями и оценками за них» размещается в виде файлов работ обучающегося (сканированных копий документов при наличии оценки преподавателя, его подписи и (или) рецензии. Рецензия может быть краткой или развернутой).

11.3. Информационные материалы в раздел «Результаты внеучебной деятельности обучающегося», отражающие достижения обучающегося по всем видам деятельности, перечисленным в п.п. 7.4 настоящего Регламента, загружаются им самостоятельно.

12. Филиал несет ответственность за создание условий для формирования портфолио; обеспечивает: формирование портфолио каждого обучающегося и его обновление по разделам: «Личные данные обучающегося», «Успеваемость обучающегося»; обеспечивает авторизованный доступ в личный кабинет (формирование, выдачу и изменение (при необходимости) обучающемуся логина и пароля), консультирование обучающихся по вопросам формирования и обновления портфолио

13. Обучающийся имеет право обращаться к преподавателю(-ям) дисциплин (модулей), руководителям практик и курсового проектирования, научным руководителям по вопросам рецензирования его работ, подготовки и оформления портфолио; к работникам центра информационных технологий за консультативной помощью по вопросам формирования и обновления портфолио.

14. Обучающийся несет ответственность за самостоятельный подбор материалов для формирования и обновления портфолио, своевременное размещение и обновление информации в разделах портфолио.

14.1 Обучающийся полностью несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных им в портфолио.

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

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Прошу разместить мои персональные данные в электронном портфолио в электронной информационно-образовательной среде Старооскольского филиала МГРИ-РГГРУ.

_____._____.20__г.

(подпись, расшифровка)

Визы:
Начальник ЦИТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____._____.20__г.

Согласие обучающегося на размещение информации в электронно-информационной образовательной среде Старооскольского филиала МГРИ-РГГРУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

Я, _____,
 обучающийся Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ-РГГРУ, Филиал) по образовательной программе бакалавриата / специалитета _____ курса, _____ формы обучения, гр. _____, паспортные данные: серия _____ № _____, выдан _____,
 _____, проживающий(-ая) по адресу: _____

в целях формирования и ведения моего электронного портфолио, даю согласие СОФ МГРИ-РГГРУ, расположенному по адресу: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.14/13 на размещение моих персональных данных, в том числе: фотография, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, сведения об успеваемости, индивидуальных достижениях, занятости, увлечениях и иной информации, содержащейся в АИС-Университет.

При получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в электронной информационно-образовательной среде Филиала, на официальном сайте Филиала в разделе Личный кабинет.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Предоставляю Филиалу право на обработку в электронном портфолио моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, учета результатов исполнения договорных обязательств.

Под обработкой персональных данных понимаются сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными, а также право на передачу вышеуказанной информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга деятельности Филиала, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

Филиал имеет право во исполнение своих обязательств перед обучающимся, органами государственной власти и местного самоуправления на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляется лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Филиал не несет ответственности за утечку моих персональных данных в случае разглашения комбинации логин–пароль посторонним лицам.

В соответствии с п.4 ст.14 ФЗ №273 я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Настоящие согласие действует с момента его подписания и по и по истечении 1 года после окончания обучения в СОФ МГРИ-РГГРУ.

Я, _____
 оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Филиала по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Филиала.

Обучающийся:

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(подпись)

Дата: «_____» _____ 2017 г.

Данное согласие получено:

(Фамилия, Имя, Отчество полностью, должность)

(подпись)

Директору СОФ МГРИ-РГГРУ

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам об
оказании образовательных услуг/за счет
средств федерального бюджета по
направлению бакалавриата /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Я в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» согласие на размещение информации в электронно-информационной образовательной среде Старооскольского филиала МГРИ-РГГРУ.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____._____.20__г.

(подпись, расшифровка)

Визы:
Начальник ЦИТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____._____.20__г.