

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

РЕКОМЕНДОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от «21» июля 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио обучающихся
по образовательным программам в Негосударственном образовательном
частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее - Положение) Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее - НОЧУ ДПО «СМОЦ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 , Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ» и иными локальными нормативными актами НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.2. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов 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.

1.3. Настоящее Положение определяет примерную структуру и содержание электронного портфолио обучающегося по образовательным программам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а также регламентирует подготовку и размещение портфолио в ЭИОС НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося (личный

кабинет) и размещается во внутренней сети НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.5. Цель формирования портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в НОЧУ ДПО «СМОЦ». Портфолио является не только современной эффективной формой самопрезентации и самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- усилению мотивации к образовательным достижениям;
- формированию умений объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- приобретению опыта в общении и деловой конкуренции;
- развитию профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего выпускника аспирантуры.

2. Содержание портфолио обучающегося

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

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

2.2. Раздел *«Личные данные»* содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- копия документа об образовании установленного образца;
- направление подготовки;
- направленность (профиль) подготовки;
- форма обучения и срок обучения;
- дополнительно: индивидуальные достижения обучающегося, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

2.3. Раздел *«Выполнение образовательной составляющей индивидуального учебного плана»* содержит:

- индивидуальный учебный план;
- результаты текущей и промежуточной аттестации;
- рефераты, отзывы на рефераты;
- отчеты по практикам;

- документы и результаты итоговой аттестации;
- заключение кафедры на квалификационную работу обучающегося;
- текст квалификационной работы;
- рецензии на квалификационную работу с оценкой работы;
- справка о результатах проверки квалификационной работы на объем заимствования;
- акт о внедрении результатов квалификационной работы (при наличии);
- протокол решения ГЭК;
- заключение организации, в которой выполнена работа).

2.4. Раздел «*Другие виды деятельности*» содержит информацию, отражающую прочие личные достижения, среди которых:

- дополнительное образование/повышение квалификации, получаемое параллельно с основным образованием;
- победы/награды/поощрения по образовательной, научной, творческой и другим значимым видам деятельности (фото- и видеоматериалы, отсканированные сертификаты, грамоты, дипломы, отзывы и др.).

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

- обучающиеся;
- руководители и преподаватели, проводящие занятия с обучающимися;
- заведующие соответствующими подразделениями;
- учебно-методическое управление.

2.6. Для данных групп пользователей определены следующие права доступа:

- обучающийся:
 - просмотр информации об обучающемся;
 - добавление информации о работах в ходе обучения;
- руководители и преподаватели:
 - просмотр информации об обучающемся;
 - добавление отзывов и рецензий на работы обучающегося;
- заведующие соответствующими подразделениями:
 - просмотр информации об обучающемся;
 - добавление отзывов и рецензий на работы обучающихся;
- учебно-методический отдел:
 - просмотр и редактирование информации об обучающемся;

- добавление отзывов и рецензий на работы обучающегося.

3. Порядок доступа, хранения и использования Портфолио

3.1. Вход в личный кабинет для доступа и редактирования Портфолио осуществляется по логину и паролю.

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

3.3. Портфолио доступно выпускнику НОЧУ ДПО «СМОЦ» в течение одного года после окончания обучения, далее перемещается в архив данных.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ» на основании решения Педагогического совета НОЧУ ДПО «СМОЦ».