

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный педагогический университет им. В.П.  
Астафьева»**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Одобрено на заседании

Научно-методического совета

КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016г.

Утверждено:

Приказом ректора

КГПУ им. В.П. Астафьева

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016г.

## РЕГЛАМЕНТ

### **размещения данных в электронном портфолио обучающихся по основным образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент представляет собой общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева» (далее – КГПУ им. В.П. Астафьева) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся) КГПУ им. В.П. Астафьева. Электронное портфолио обучающегося (далее – Портфолио) предусматривает фиксирование, накопление и оценку индивидуальных достижений обучающегося.

1.2. Портфолио формируется на каждого обучающегося на протяжении всего периода его обучения в КГПУ им. В.П.Астафьева. Портфолио размещается во внутренней сети КГПУ им. В.П.Астафьева.

1.3. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

## 2. Порядок формирования и размещения Портфолио

2.1. Портфолио формируется на официальном сайте КГПУ им. В.П. Астафьева ([portfolio.kspu.ru](http://portfolio.kspu.ru)) в учетной записи обучающегося.

2.2. Вход в Портфолио обучающегося осуществляется путем ввода личных регистрационных данных на домене KSPU.RU в меню «войти» на главной странице. После выбора ссылки обучающийся вводит свой логин и пароль.

2.3. Структура Портфолио включает следующие разделы:

Личные сведения;

Видео-материалы;

Выпускная квалификационная работа;

Доклады;

Курсовая работа/проект;

Отзывы;

Отчёт о грантовой деятельности;

Отчёт по практике;

Публикации;

Рефераты;

Рецензии;

Сертификат/диплом участника конференций;

Спортивные достижения;

Творческие достижения;

Тезисы;

Учебно-методические материалы;

Эссе;

Другое.

2.4. Обучающийся самостоятельно определяет перечень персональных данных и другой личной авторской информации, размещаемой в Портфолио.

2.5. Доступ к редактированию Портфолио имеет обучающийся, куратор учебной группы, декан/директор факультета/института, директор филиала КГПУ им. В.П. Астафьева, ведущий специалист отдела дистанционного образования и электронных средств обучения (администратор раздела).

### 3. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

3.1. Ответственными лицами за формирование Портфолио являются обучающийся, декан/директор факультета/института, директор филиала КГПУ им. В.П. Астафьева.

3.2. Обучающийся: оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Регламентом; регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

3.3. Декан/директор факультета/института, директор филиала КГПУ им. В.П. Астафьева: оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио; осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации; совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста; проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности; использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

3.4. Ведущий специалист отдела дистанционного образования и электронных средств обучения (администратор раздела) проводит своевременную актуализацию структуры портфолио по всем разделам деятельности, в том числе в части результатов; обеспечивает бесперебойное функционирование базы в электронно-информационной образовательной среде КГПУ им. В.П. Астафьева (далее – ЭИОС); формирует поля с персональными данными обучающихся в базе ЭИОС для ввода в личный профиль обучающегося; обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся; разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося; оказывает консультационную поддержку обучающимся по введению и редактированию информации в базу ЭИОС.