

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ) »)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
от «19» ноября 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
А. У. Альбеков
« » 20 г.



РЕГЛАМЕНТ

**формирования электронного портфолио обучающегося, осваивающего
основные профессиональные образовательные программы
высшего образования - программы магистратуры.**

Ростов-на-Дону
2016

1.1. Настоящий Регламент устанавливает принципы формирования электронного портфолио обучающегося в Институте магистратуры ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее - Университет) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Формирование электронного портфолио направлено на профессиональное и личностное развитие обучающегося и позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.3. Электронное портфолио - это комплект документов в электронном виде, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

2. Цели и задачи электронного портфолио

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего магистра, обеспечение мониторинга его профессионального роста. Электронное портфолио позволяет обучающемуся накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений.

2.2. Электронное портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки качества обучения;
- проводить внешнюю независимую оценку образовательных и профессиональных результатов обучающегося и мониторинг динамики его развития;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные направления развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

3. Порядок формирования электронного портфолио

3.1. Электронное портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов и в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.2. Электронное портфолио создается в течение всего периода обучения и позволяет магистранту профессионально подойти к оценке собственных достижений.

3.3. Электронное портфолио обучающегося размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с

утвержденной структурой (Приложение № 1) и порядком размещения (Приложение №2).

3.4. Достижения обучающегося необходимо представлять в соответствии с техническими требованиями, прописанными в Приложении № 1, и подтверждать скан-копиями соответствующих документов, как правило, в формате pdf.

3.5. Срок хранения электронного портфолио магистранта в электронной информационно-образовательной среде Университета после завершения обучения составляет 2 месяца.

4. Поддержка

4.1. Техническую поддержку процессов формирования электронного портфолио осуществляет управление компьютеризации учебной и административной деятельности, консультативную – Институт магистратуры. Порядок взаимодействия Им и УКУиАД приведен в приложении 3.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность размещения данных несут лично магистрант, руководитель НИР и руководитель магистерской программы.

СТРУКТУРА

электронного портфолио магистранта

1. Заголовок (в виде таблицы).

Магистрант	
Ф. И. О.	
Направление подготовки	
Магистерская программа	
Год поступления	
Руководитель НИР	
Ф.И.О.	
уч. степень	
уч. звание	
должность	
Руководитель магистерской программы	
Ф.И.О.	
уч. степень	
уч. звание	
должность	

2. Общие сведения:

Контактная информация (адрес электронной почты)	
Резюме <i>(в свободной форме - предыдущее образование, профессиональный опыт, результаты участия в научном кружке «Магистраль», участие в мероприятиях Института магистратуры (указать в каких))</i>	
Тема магистерской диссертации	
Степень владения иностранными языками <i>(выбрать)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> читаю и пишу со словарём <input checked="" type="checkbox"/> свободно владею <input checked="" type="checkbox"/> имею сертификат IELTS, TOEFL

3. Результаты обучения.

3.1. Выполненные проекты по учебным дисциплинам (курсовые работы, рефераты, эссе и т.п.), включая отзывы и оценку руководителя и рецензентов.
(загружаются в формате .doc или .pdf)

Название предмета по учебному плану	Тип работы	Название работы	Отзыв и/или рецензия	Оценка	Файл

3.2. Выпускные квалификационные работы, включая отзывы и оценку руководителя и рецензентов.

Размещены по адресу <http://rsue.ru/vkr/> в соответствии с установленным в РГЭУ (РИНХ) регламентом размещения ВКР в ЭБС.

3.3. Отчеты по практикам, НИР, включая отзыв и оценку руководителя.
(загружаются в формате .doc или .pdf)

Название практики по учебному плану	Отзыв	Оценка	Отчет

4. Профессиональные и научные достижения:

- представление к именованным стипендиям

№	Название	Даты	Реквизиты подтверждающего документа
1.	<i>Стипендия Правительства РФ</i>	<i>01.02.2015-31.08.2015</i>	<i>Приказ ректора №74 от 18.02.2015</i>

- лучшие научные и профессиональные достижения обучающегося, подтвержденные соответствующими документами: грамоты, сертификаты, удостоверения, благодарственные письма и т.п.;

№	Название мероприятия, дата и место проведения	Название доклада	Результат участия	Скан-копия подтверждающего документа
1.				

- список научных публикаций

№	Наименование работы	Вид	Форма работы (печатная, электронная)	Издательство, журнал (название, год, номер)	Объем в п.л. (всего/в т.ч. авторских)	Фамилии соавторов

- участие в научных исследованиях, финансируемых из различных источников (в коммерческих проектах и грантах)

№	Вид работы	Реквизиты подтверждающего документа	Тема научного исследования	Объем финансирования	Сроки проведения	Фамилии соавторов

5. **Общественные достижения:** волонтерская деятельность, участие в общественной жизни, культурно-массовая работа, спортивные достижения (могут быть подтверждены 2-3 фотографиями с мероприятий).

В свободной форме

Порядок размещения электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде организации.

1. Руководитель магистерской программы лично (или назначенное им на основании служебной записки лицо) получает персональные логины и пароли доступа магистрантов в Институте магистратуры (к. 404а) в период с 15 по 25 октября текущего учебного года и доводит их до сведения магистрантов не позднее 1 декабря.

2. Магистранты после получения персональных логинов и паролей вводят информацию, предусмотренную в портфолио, самостоятельно. Вход осуществляется через официальный сайт университета в разделе Магистранту или путем непосредственного входа через Интернет на поддомен www.portfolio.rsue.ru.

3. Сроки заполнения электронного портфолио магистрантами:

- ✓ не позднее 20 декабря первого года обучения – 1 и 2 разделы;
- ✓ не позднее чем за 7 рабочих дней до начала экзаменационной сессии (с календарными графиками учебного процесса можно ознакомиться на сайте Института магистратуры в разделе Магистранту/ Календарный график) – 3, 4 и 5 разделы;
- ✓ не позднее даты окончания последней производственной практики учебного плана (с календарными графиками учебного процесса можно ознакомиться на сайте Института магистратуры в разделе Магистранту/ Календарный график) – 3, 4 и 5 разделы;
- ✓ окончательно электронное портфолио формируется при загрузке ВКР в соответствии с установленным в РГЭУ (РИНХ) регламентом загрузки ВКР в ЭБС.

4. Скриншот всех внесенных магистрантом в электронное портфолио данных в обязательном порядке прикладывается к отчету о НИР магистранта в текущем семестре (курсе для студентов заочной формы обучения). Магистрант, не заполнивший электронное портфолио за отчетный период или не предоставивший подтверждение (скриншот), считается не аттестованным по НИР.

**Порядок взаимодействия ИМ и УКУиАД в процессе размещения
электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-
образовательной среде организации.**

1. До начала учебного года Институтом магистратуры передается следующая информация в электронном виде на адрес zamnach@rsue.ru для обновления справочников, необходимых при формировании портфолио:

- перечень направлений подготовки с указанием кода (код и наименование располагаются в разных колонках таблицы);
- перечень магистерских программ с указанием кода программы и кода направления подготовки (все реквизиты располагаются в разных колонках таблицы);
- по каждой магистерской программе перечень практик с их наименованием в соответствии с учебным планом;
- список руководителей магистерских программ с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, ученого звания, должности (перечисленные реквизиты располагаются в отдельных колонках таблицы);
- список сотрудников Института магистратуры и других структурных подразделений, которым разрешен доступ к портфолио магистрантов.

2. Пофамильные списки групп с указанием направления подготовки, магистерской программы и номера группы передаются в систему формирования электронных портфолио из системы «Деканат». Дата окончательного формирования групп в системе «Деканат» - 30 сентября текущего учебного года.

3. УКУиАД размещает информацию в течение пяти рабочих дней в информационной системе «Портфолио магистранта» и публикует в закрытой части официального сайта, доступной при наличии пароля. УКУиАД конвертирует вновь введенную информацию о движении контингента из системы «Деканат» в систему формирования электронных портфолио ежемесячно. Дата обновления информации – 30 число каждого месяца.

4. УКУиАД передает персональные логины и пароли доступа магистрантов к своим портфолио для их дальнейшего заполнения. Сотрудник Института магистратуры, имеющий право получать логины и пароли магистрантов, назначается распоряжением директора Института магистратуры.

Проект вносит:

Директор Института магистратуры

Е.А. Иванова

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Начальник правового управления

Е.А. Паршина

Начальник УКУиАД

Л. А. Жебровская