

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном портфолио профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио профессорско-преподавательского состава ДГУЮ Минюста России, устанавливает общие правила его формирования, оформления и ведения (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);

– уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Портфолио – это система накопленных индивидуальных достижений индивидуально каждого преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста за отчетный период. Портфолио позволяет преподавателю Университета широко и разнообразно презентовать свои достижения, знания, умения и навыки, направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать траекторию профессионального развития, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основой аттестации.

1.4. Электронное портфолио профессорско-преподавательского состава Университета (далее – Электронное портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.5. Электронное портфолио является эффективным средством накопления, фиксирования оценки и презентации профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава Университета (далее – преподаватель, педагогический работник).

1.6. Электронное портфолио педагогических работников формируется педагогическим работником, а также работниками Управления информационных технологий Университета с учетом согласия педагогического работника на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

1.7. При оформлении Электронного портфолио следует соблюдать:

- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и завершенность представленных материалов;
- наглядность и схематичность (таблицы, диаграммы, копии приказов, протоколы, сертификаты, удостоверения и т.д.).

1.8. Формирование Электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности и тематической завершенности материалов.

1.9. Создание портфолио преподавателя направлено на решение следующих задач:

- демонстрация педагогическим работником своего профессионального роста, представление результатов в области профессиональной деятельности, в том числе информирование общественности о результатах своей деятельности;
- осмысление собственного профессионального роста;

– оценивание собственных индивидуальных достижений;
– осуществление мониторинга основных направлений профессионально деятельности (учебной, научной, воспитательной, методической).

– оценка результатов профессиональной деятельности преподавателя на соответствие квалификационным характеристикам должностей.

1.10. Проверку достоверности сведений, размещаемых в Электронном портфолио, осуществляют модераторы (т.е. работники Университета, отвечающие за правильность и истинность представляемой информации). Модераторами являются руководители и работники структурных подразделений Университета.

1.11. Модераторы проверяют достоверность сведений, размещаемых в Электронном портфолио, осуществляют проверку заявленных индивидуальных достижений педагогических работников на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок, подтверждают заявленные достижения педагогических работников или отклоняют их с указанием причины.

1.12. Доступ к сведениям Электронного портфолио и их корректировку имеют педагогические работники и модераторы.

1.13. В случае несанкционированного доступа к данным Электронного портфолио педагогических работников необходимо уведомить Управление информационных технологий Университета о таком нарушении.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Учебно-методическое обеспечение – комплекс документов, содержащих системное описание образовательного процесса, подлежащего реализации на практике.

Воспитательная деятельность – это деятельность по организации воспитательного взаимодействия с целью создания благоприятных условий для развития личности обучающегося в условиях коллектива Университета.

Научная деятельность – это комплекс мероприятий учебного, научного, управленческого и организационно-методического характера, направленный на повышение профессионального развития преподавателей и уровня подготовки специалистов на основе привития обучающимся навыков научных исследований применительно к избранному направлению подготовки.

Общественная деятельность – это активное участие преподавателей в различных сферах общественной жизни, направленное на решение общественных проблем, сотрудничество с другими гражданами и учреждениями, в первую очередь, в вопросах образования.

Портфолио преподавателя – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста за отчетный период.

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

Электронная информационно-образовательная среда – это системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера.

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1. Цель Электронного портфолио педагогического работника – создание системы накопленных индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности и способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста за отчетный период.

3.2. Задачи Электронного портфолио педагогического работника:

- систематизировать имеющийся опыт профессиональной деятельности;
- анализировать и представлять значимые профессиональные результаты;
- обеспечить мониторинг профессионального роста;
- стимулировать рост профессиональной деятельности;
- создать банк информации, необходимый для аттестации.

3.3. Функции Электронного портфолио педагогического работника:

- накопительная (подборка, демонстрация профессиональных достижений);
- моделирующая (отражает динамику его развития);
- педагогическая (поддерживает и стимулирует деятельностную мотивацию).

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

4.1. Электронное портфолио педагогического работника ведется и хранится в ЭИОС Университета в электронном виде в течение всей профессиональной деятельности педагогического работника в Университете.

4.2. Ответственность за формирование портфолио педагогический работник несет самостоятельно.

4.3. Электронное портфолио педагогического работника должно

включать в себя следующие информационные блоки:

- образование, присуждение ученой степени, ученого звания;
- стаж научно-педагогической работы;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировки;
- преподаваемые дисциплины;
- научные публикации;
- учебные издания.

4.4. Структура Электронного портфолио педагогического работника состоит из:

– титульной страницы (Ф.И.О., фото преподавателя, дата рождения, должность, возможно с указанием предметной области);

– информации о стаже работы (общий стаж, общий педагогический стаж, стаж работы в Университете и стаж работы по данному направлению подготовки, дисциплинам);

– информации о присвоении (о наличии) квалификационной категории, ученой степени, ученого звания, почетных званий и степеней;

– информации о повышении квалификации (название образовательного учреждения высшего образования, где прослушаны курсы, год, проблематика курсов, количество часов), с приложением скан-копий сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации;

– информации о профессиональной переподготовке (название образовательного учреждения высшего образования, где пройдена профессиональная переподготовка, название программы профессиональной переподготовки, количество часов, указание профессиональной области переподготовки), с приложением скан-копий документов о профессиональной переподготовке;

– информации об официальных достижениях с приложением скан-копий почетных грамот, благодарственных писем и т.д.;

– информации о профессиональной результативности с приложением скан-копий дипломов, сертификатов участия курируемых обучающихся в различных профессиональных конкурсах, смотрах, олимпиадах.

4.5. Содержание Электронного портфолио педагогического работника состоит из следующих разделов:

Научно-исследовательская деятельность:

– участие в профессиональных, творческих профессиональных конкурсах, профессионально-ориентированных мероприятиях;

– организация и проведение тематических декад, конкурсов профессионального мастерства, профессиональных смотров (с указанием степени участия);

– организация и проведение (участие в подготовке и проведении, с указанием степени участия) профильных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п. с участием работодателей;

– проведение научно-исследовательской деятельности в соответствии с темами государственного задания или вне его;

– подготовка публикаций в научных изданиях;

- работа в комплексных научных группах;
- подготовка отчетов о выполнении научных исследований в рамках государственного задания или вне его.

Преподаваемые дисциплины: наименования преподаваемых дисциплин.

Область научных интересов: ключевые слова, характеризующие область научных интересов.

Образовательная деятельность:

– перечень разработанных комплексов учебных дисциплин (в том числе: рабочих программ дисциплин, лекционных материалов, материалов семинарских (практических) занятий, заданий к самостоятельной работе обучающихся, методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся, методических рекомендаций для проведения занятий семинарского типа с обучающимися, оценочных материалов по дисциплинам и других учебно-программных материалов (с подтверждающими документами за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Университета));

– итоги проведения открытых учебных занятий (по данным протоколов проведения открытых занятий), рекомендации экспертов по итогам проведения открытых занятий;

– итоги анкетирования обучающихся о степени удовлетворенности оказания образовательных услуг;

– разработка учебных, учебно-методических материалов (учебников, пособий, рекомендаций и проч.) с указанием количества и рецензий на издания.

Инновационные образовательные технологии:

– наименование технологии и ее краткое описание;

– дисциплина, в рамках которой используются инновационные образовательные технологии.

Участие в программах дополнительного образования:

– год обучения;

– наименование программы и объем программы в часах;

– наименование выданного документа и его номер; официальное название организации, в которой проходило повышение квалификации.

– наименование программы; объем часов.

Достижения курируемых студентов: фамилия, имя, отчество студента(ов); достижения (награды полученные студентами под руководством преподавателя на конкурсах, олимпиадах, выставках и т.п.); год получения.

Внеучебная деятельность:

– подготовка с обучающимися творческих работ, рефератов, проведение учебно-исследовательской работы и их оценка внутренними и внешними экспертами;

– организация работы кружков, секций, студий для обучающихся, их руководство;

– сценарии внеучебных мероприятий, фото- и видеоотчеты проведенных мероприятий;

– планы и отчеты о реализации спортивных, культурно-досуговых.

общеразвивающих и т.п. мероприятий:

– другие документы.

В Электронное портфолио педагогического работника, как основа критериев оценки результатов деятельности педагогического работника Университета, включены:

– карта учета успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам за отчетный период;

– результаты обучающихся по видам работ (контрольные, курсовые, проектные работы, индивидуальные задания и проч.);

– результаты успеваемости обучающихся по видам практик;

– результаты промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

6.1. Ведением учета накопленных индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности занимается педагогический работник самостоятельно.

6.2. В части представления достижений педагогического работника используется ЭИОС Университета, реализуемая через информационные ресурсы Университета.

6.3. Регистрация педагогического работника в ЭИОС Университета производится самостоятельно.

6.4. Изменения, внесенные педагогическими работниками в Электронное портфолио, должны соответствовать требованиям к оформлению в соответствии с настоящим Положением и отправляться им на проверку модераторам.

6.5. Электронное портфолио педагогического работника может быть использовано при проведении аттестации педагогических работников, конкурсных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, процедуры государственной аккредитации, а также в иных случаях, связанных с выполнением педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, своих должностных обязанностей.

6.6. Доступ участников образовательного процесса к информационно-образовательной среде ЭИОС Университета обеспечивается круглосуточно из любой точки, где имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

7.1. Основными принципами оформления Электронного портфолио педагогического работника являются системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

7.2. Педагогический работник имеет право (по своему усмотрению) включать в Электронное портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

7.3. В Электронное портфолио педагогического работника могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10 фотографий).

7.4. Общий объем Электронного портфолио педагогического работника должен быть не более 30 страниц формата А-4. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, интервал – полуторный, поля по 2 см (со всех сторон).

7.5. Не допускается использовать пробелы и символы табуляции для форматирования текста. Текст набирается без переносов.

7.6. Электронное портфолио педагогического работника предъявляется в аттестационную комиссию на бумажном носителе со сквозной нумерацией.

7.7. В Электронном портфолио педагогического работника могут быть размещены отдельные электронные документы или фотоматериалы, отображающие его деятельность в мероприятиях различной направленности.

7.8. Фотоизображения в разделах Электронного портфолио должны быть адаптированы для электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.9. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются и должны читаться в масштабе 1:1. Допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении.

7.10. Документы, загружаемые в Электронное портфолио педагогического работника, должны иметь следующие реквизиты:

- Ф.И.О. педагогического работника;
- название мероприятия;
- уровень его организации (институтский, университетский, региональный, российский, международный);
- Ф.И.О. организаторов мероприятия;
- подпись с ее расшифровкой и указанием должности ответственного лица; оттиск печати (при ее наличии).

VIII. ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

8.1. Презентация Электронного портфолио педагогического работника может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого аудио - и видеоматериалом.

8.2. Защита Электронного портфолио педагогического работника проводится публично в несколько этапов:

- презентация Электронного портфолио педагогического работника;
- ответы на вопросы по существу представленных документов;
- обсуждение результатов защиты.

8.3. Защита Электронного портфолио педагогического работника (с его согласия) может стать формой обобщения и трансляции профессионального опыта.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ДГУЮ Минюста России на основании решения Ученого совета ДГУЮ Минюста России.