

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

« 26 » 05 2023г. № 27

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по структуре, содержанию и порядку заполнения портфолио научно-педагогического работника

Алчевск, 2023

Содержание

1	Область применения.....	3
2	Сокращения.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Цели и задачи портфолио.....	4
5	Структура и требования к оформлению портфолио.....	5
6	Технические рекомендации по формированию портфолио.....	7
7	Технические рекомендации по редактированию (обновлению) портфолио.....	16
8	Организация ведения портфолио.....	20
9	Заключительные положения.....	21
	Приложение А (обязательное) Анкета для заполнения портфолио.....	22

1 Область применения

Настоящие методические рекомендации по структуре, содержанию и порядку заполнения портфолио научно-педагогического работника (далее – Методические рекомендации) определяют терминологию, цели, задачи, порядок формирования, требования к структуре и содержанию электронного портфолио научно-педагогического работника по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также подготовки кадров высшей квалификации.

Методические рекомендации регламентируют создание и заполнение портфолио научно-педагогического работника Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет) и рекомендованы к применению структурными подразделениями Университета и участниками образовательного процесса.

2 Сокращения

ВО – высшее образование.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

НИР – научно-исследовательская работа.

3 Общие положения

3.1 Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 января 2022 г. № 3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а

также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации;

- ФГОС ВО;
- уставом Университета;
- локальными актами Университета.

3.2 Портфолио научно-педагогического работника – это система накопленных индивидуальных достижений научно-педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности, способ фиксации и оценки динамики профессионального роста.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые научно-педагогическим работником в разнообразных видах деятельности: образовательной, методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

3.3 Портфолио формируется в электронном виде каждым научно-педагогическим работником Университета и его структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе. Формирование портфолио прекращается с завершением педагогической деятельности в Университете.

3.4 Доступ к сведениям портфолио имеет сам научно-педагогический работник, заведующий кафедрой, проректоры.

4 Цели и задачи портфолио

4.1 Основная цель создания портфолио – обобщение и систематизация имеющегося опыта профессиональной деятельности научно-педагогического работника; накопление и сохранение документального подтверждения значимых результатов деятельности за истекший период времени.

4.2 Основные задачи, которые позволяет решить использование портфолио:

- объективно оценивать личностно-профессиональный рост научно-педагогических работников;
- эффективно управлять научно-педагогическим коллективом, выявлять резервы, определять пути наиболее рационального использования кадровых ресурсов;
- выполнять анализ текущего состояния педагогической системы и ее компонентов;
- выявлять представителей научно-педагогических работников, вносящих наиболее весомый вклад в развитие Университета для последующего морального и материального поощрения по итогам календарного года;
- стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений.

4.3 Использование портфолио позволяет научно-педагогическим работникам:

- проанализировать и представить наиболее значимые результаты своей профессиональной деятельности;
- систематизировать опыт и знания;
- определять траекторию своего индивидуального развития;
- производить самооценку профессиональной деятельности.

5 Структура и требования к оформлению портфолио

5.1 Портфолио должно содержать сведения, позволяющие объективно оценить:

- результаты научно-педагогической деятельности в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных образовательных программ;
- участие в воспитании обучающихся;
- результаты освоения новых образовательных технологий.

5.2 Портфолио заполняется в соответствии с формой, представленной в Приложение А. Каждый научно-педагогический работник Университета обязан иметь портфолио, составленное в соответствии с требованиями, изложенными в данных Методических рекомендациях.

5.3 Портфолио представляет собой собранные научно-педагогическим работником документы и материалы, свидетельствующие об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности за последние 3–5 лет, с соблюдением достоверности представленных сведений, аккуратности и эстетичности оформления, целостности и завершенности представленных материалов, наглядности. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года. Доступ к электронному портфолио осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, на основании логина и пароля.

В портфолио заносятся только свершившиеся события: опубликованные материалы, а не направленные в печать; прошедшие конференции; законченные стажировки, переподготовки, полученные патенты и т.д.

Все подтверждающие копии документов должны быть выполнены на русском языке. Если документ, подтверждающий сведения выполнен на языке, отличном от русского, то обязательно прилагается копия перевода такого документа с подписью и Ф.И.О. специалиста, выполнившего перевод и печатью организации (отдела), осуществившей (осуществившего) перевод. При несовпадении фамилии, указанной в документах, обязательно добавляется копия документа, на основании которого была изменена фамилия.

5.4 Портфолио должно включать в себя следующую информацию:

- основные сведения,
- образование,
- диссертации,

- опыт работы,
- повышение квалификации,
- преподаваемые дисциплины,
- область научных интересов,
- конференции, семинары и т.п.,
- основные публикации,
- диссертации, защищенные под руководством преподавателя,
- научные проекты,
- общественная деятельность,
- грамоты, благодарности, награды,
- достижения студентов,
- инновационные образовательные технологии,
- участие в программах дополнительного образования.

5.5 Оформление портфолио должно соответствовать приведенным далее требованиям.

Заполненная анкетная часть портфолио сохраняется в форматах Word и PDF.

Информация указывается полностью, без сокращений. Если для заполнения какой-либо таблицы нет данных, то в графах ставится прочерк (–). В портфолио рекомендуется указывать материалы по конференциям, публикации и т.д. за последние 5 лет. При необходимости допускается включать в портфолио более ранние публикации и материалы по участию в конференциях. Параметры текстового редактора:

- поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см;
- шрифт Times New Roman, размер 14пт (основной текст) и 12пт (таблицы);
- междустрочный интервал одинарный;
- выравнивание по ширине;
- абзацный отступ 1,25 см.

Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате PDF. Качество изображения – 150 пикселей на дюйм, режим сканирования – цвет. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Документы, содержащие текст без подписей и печатей, сканируются в формате PDF. Качество изображения – 150 пикселей на дюйм, режим сканирования – черно-белое.

Изображения сканируются в формате PDF. Качество изображения – 150 пикселей на дюйм, режим сканирования – оттенки серого.

Наименование отсканированных файлов должно быть выполнено латинскими буквами.

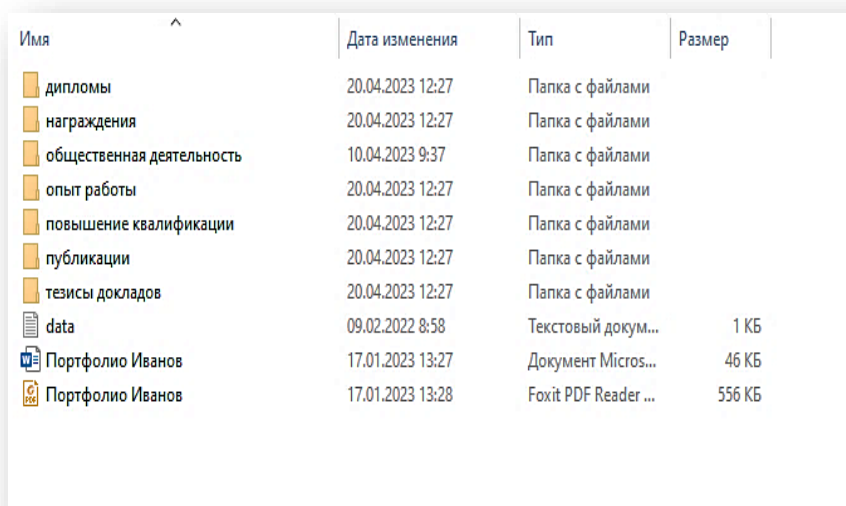
В портфолио могут быть представлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность научно-педагогического работника, его участие в определенных мероприятиях. В презентационных материалах фото должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (разрешение не более 200 пикселей на дюйм). Объем презентаций

не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint (или PDF).

6 Технические рекомендации по формированию портфолио

6.1 Каждое портфолио научно-педагогического работника должно иметь одну папку, названную по фамилии и инициалам научно-педагогического работника латиницей (например, для научно-педагогического работника Иванов Иван Иванович папка должна называться Ivanov_I_I – это наименование будет использоваться в дальнейшем в качестве логина).

6.2 В каждой папке обязательно должны быть папки с названиями, как указано на рисунке 1. Заполняются папки по факту наличия соответствующей информации. Если нет информации для заполнения папки, ее оставляют пустой, но не удаляют.



Имя	Дата изменения	Тип	Размер
дипломы	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
награждения	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
общественная деятельность	10.04.2023 9:37	Папка с файлами	
опыт работы	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
повышение квалификации	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
публикации	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
тезисы докладов	20.04.2023 12:27	Папка с файлами	
data	09.02.2022 8:58	Текстовый докум...	1 КБ
Портфолио Иванов	17.01.2023 13:27	Документ Micros...	46 КБ
Портфолио Иванов	17.01.2023 13:28	Foxit PDF Reader ...	556 КБ

Рисунок 1 – Обязательные папки для портфолио научно-педагогического работника

6.3 Анкетная часть электронного портфолио, заполненная в форматах – Word и PDF, сохраняется в основной папке. Имя файлов состоит из непосредственно слова «Портфолио» и фамилии научно педагогического работника. Например, Портфолио Иванов. Файлы по содержанию должны быть одинаковыми. Таблицы и подразделы заполняются следующим образом.

6.3.1 Основные сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- структурное подразделение;
- должность;

– ученая степень, ученое звание (подтверждается копиями дипломов и аттестатов).

Данные в данном разделе указываются полностью (без сокращений).

6.3.2 Образование:

– год окончания образовательного учреждения;
 – официальное название учебного заведения;
 – специальность/направление подготовки и квалификация (подтверждается копиями дипломов и аттестатов).

В таблице «Образование» вписывается информация о всех уровнях образования, ученых степенях и званиях, которые были присвоены научно-педагогическому работнику (бакалавр, специалист, магистр, доцент, кандидат наук, доктор, профессор, академик и т.д.).

6.3.3 Диссертации:

– название (ученая степень, специальность, тема);
 – год защиты.

6.3.4 Опыт работы:

– период работы (через дефис годы начала и окончания работ, согласно записи в трудовой книжке);
 – официальное название организации, структурное подразделение;
 – должность.

6.3.5 Повышение квалификации (за последние 3 –5 лет):

– год прохождения;
 – наименование программы и объем программы в часах;
 – наименование выданного документа, его номер и дата – обязательно;
 – официальное название организации, в которой проходило повышение квалификации (подтверждается копиями дипломов, свидетельств и т.п.).

6.3.6 Преподаваемые дисциплины: наименования преподаваемых дисциплин.

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

6.3.8 Конференции, семинары и т.п.:

– название конференции;
 – дата проведения;
 – место проведения (страна, город, организация и т.п.);
 – название доклада;
 – содокладчики.

При наличии опубликованных материалов конференции (тезисы, статьи) необходимо указывать ссылку на размещение указанного документа в сети Интернет или располагать в портфолио копии указанных материалов, а также копии программ конференций, семинаров, сертификатов и т.п. При отсутствии ссылки или сканированного материала информация не указывается в таблице.

6.3.9 Основные публикации:

– наименование работы и её вид;

- форма работы;
- выходные данные;
- объем в печатных листах или страницах;
- соавторы.

Все публикации должны подтверждаться электронной ссылкой на размещение указанного документа в сети Интернет или копиями.

Нумерация работ в пределах таблицы в каждом из подразделов начинается с единицы. В колонке «Объём» допускается указывать только количество страниц. При отсутствии ссылки или сканированного материала информация о публикации не указывается в таблице.

При размещении публикаций в портфолио в виде сканированных материалов следует обратить внимание:

- копия статьи прикладывается полностью вместе с копией титульного листа сборника и содержанием;
- копии учебных пособий, монографий, книг прикладываются только титульный лист, страница с аннотацией и библиографическим описанием ресурса, содержание.

6.3.10 Диссертации, защищенные под руководством преподавателя:

- фамилия, имя, отчество соискателя;
- тема, ученая степень, специальность;
- год защиты.

6.3.11 Научные проекты:

- название проекта (гранта, контракта);
- начало и окончание проекта (год);
- статус участника проекта (исполнитель/руководитель).

Обязательно приводится регистрационный номер. В данном разделе допускается указание темы кафедральных НИР – выходные данные и номер для которых можно уточнить в библиотеке Университета.

6.3.12 Общественная деятельность (членство в диссертационных советах, редакционных советах, ученых советах, экспертных сообществах и пр.): статус (член, эксперт и т.п.) название совета, сообщества, пр.; период участия (годы).

6.3.13 Грамоты, благодарности, награды: название; наименование организации, выдавшей грамоту, награду; год присвоения (подтверждается копиями грамот, благодарностей и т.п.).

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

6.3.15 Инновационные образовательные технологии: наименование технологии и ее краткое описание; дисциплина, в рамках которой используются инновационные образовательные технологии.

6.3.16 Участие в программах дополнительного образования:

- наименование программы;

– объем часов.

Объем часов указывается общий по программе, без выделения своей ставки по нагрузке.

На последней странице анкеты ставится подпись научно-педагогического работника.

6.4 В папке «Дипломы» располагают отсканированные в формате PDF дипломы и их перевод. На рисунке 2 приведен пример заполнения папки «Дипломы». В таблице 1 приведены рекомендации для наименования файлов.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
certificate_doc	09.12.2021 16:47	Foxit PDF Reader ...	354 КБ
diploma_bak	12.11.2021 11:52	Foxit PDF Reader ...	786 КБ
diploma_ktn	09.12.2021 16:48	Foxit PDF Reader ...	751 КБ
diploma_mag	09.12.2021 16:46	Foxit PDF Reader ...	478 КБ
diploma_spec	09.12.2021 16:44	Foxit PDF Reader ...	478 КБ
translation	06.12.2021 16:25	Foxit PDF Reader ...	949 КБ

Рисунок 2 – Пример заполнения папки «Дипломы»

Таблица 1 – Рекомендации для наименования файлов, располагаемых в папке «Дипломы»

№ п/п	Наименование сканируемого документа	Тип файла	Название отсканированного документа
1	Диплом бакалавра	PDF	diploma_bak
2	Диплом специалиста	PDF	diploma_spec
3	Диплом магистра	PDF	diploma_mag
4	Диплом кандидата наук	PDF	diploma_ktn
5	Аттестат доцента	PDF	certificate_doc
6	Диплом доктора технических наук	PDF	diploma_dtn
7	Аттестат профессора	PDF	certificate_prof
8	Перевод	PDF	translation
9	Документ, подтверждающий смену фамилии	PDF	certificate_last_name

6.5 В папке «Награждения» располагают отсканированные в формате PDF грамоты, благодарности, награды, приказы. Наименование отсканированного документа gratitude_1, gratitude_2 и т.д. Цифра, в названии файла должна соответствовать порядковому номеру, присвоенному в таблице «Грамоты, благодарности, награды» (рисунок 3). Копии наград, полученных студентами под руководством преподавателя на конкурсах, олимпиадах, выставках, конференциях и т.п. располагаются в этой же папке.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
gratitude_1	09.12.2021 16:52	Foxit PDF Reader ...	213 КБ
gratitude_1_stud	10.12.2021 12:12	Foxit PDF Reader ...	1 590 КБ
gratitude_2	09.12.2021 17:15	Foxit PDF Reader ...	1 618 КБ
gratitude_3	09.12.2021 16:52	Foxit PDF Reader ...	247 КБ
gratitude_4	09.12.2021 17:12	Foxit PDF Reader ...	119 КБ
gratitude_5	09.12.2021 16:52	Foxit PDF Reader ...	338 КБ
gratitude_6	09.12.2021 16:52	Foxit PDF Reader ...	441 КБ
gratitude_7	09.12.2021 16:52	Foxit PDF Reader ...	388 КБ

Рисунок 3 – Пример заполнения папки «Награждения»

6.6 В папке «Опыт работы» располагают в формате PDF копию трудовой книжки. Наименование отсканированного располагают отсканированную документа – workrecord. Пример заполнения папки приведен на рисунке 4.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
workrecord	17.01.2023 13:32	Foxit PDF Reader ...	81 КБ

Рисунок 4 – Пример заполнения папки «Опыт работы»

6.7 В папке «Повышение квалификации» располагают копии документов, подтверждающих записи в соответствующей таблице анкеты портфолио. Наименование отсканированных документов: training_1, training_2 и т.д. Цифра, в названии файла должна соответствовать

порядковому номеру, присвоенному в таблице «Повышение квалификации». Пример заполнения папки на рисунке 5.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
training_1	09.12.2021 15:42	Foxit PDF Reader ...	262 КБ
training_2	10.12.2021 9:34	Foxit PDF Reader ...	732 КБ
training_3	09.11.2021 14:19	Foxit PDF Reader ...	180 КБ
training_4	10.12.2021 9:42	Foxit PDF Reader ...	656 КБ
training_5	06.12.2021 16:20	Foxit PDF Reader ...	748 КБ

Рисунок 5 – Пример оформления папки «Повышение квалификации»

6.8 В папке «Публикации» должны содержаться отсканированные копии научных и учебно-методических работ, приведенных в таблице «Основные публикации» в анкете портфолио и не подтвержденных электронной ссылкой.

Наименование отсканированных документов раздела научные работы: article_1, article_2 и т.д.

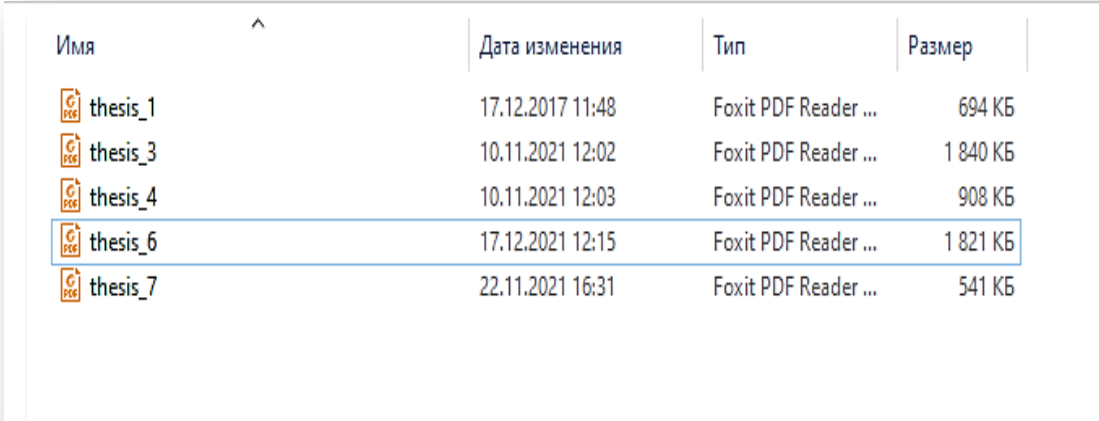
Наименование отсканированных документов в разделе учебно-методические работы: method_1, method_2.

Цифра, в названии файлов должна соответствовать порядковому номеру, присвоенному в таблице «Основные публикации». Пример заполнения папки на рисунке 6.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
article_1	10.11.2021 12:48	Foxit PDF Reader ...	823 КБ
article_2	06.12.2021 16:28	Foxit PDF Reader ...	1 211 КБ
article_3	10.11.2021 12:59	Foxit PDF Reader ...	847 КБ
article_4	10.11.2021 12:54	Foxit PDF Reader ...	712 КБ
method_1	06.12.2021 16:29	Foxit PDF Reader ...	1 643 КБ
method_3	10.11.2021 13:05	Foxit PDF Reader ...	950 КБ

Рисунок 6 – Пример заполнения папки «Публикации»

В папке «Тезисы докладов» содержатся отсканированные копии докладов, приведенных в таблице «Конференции, семинары и т.п.» и не подтвержденные электронной ссылкой. Наименование файлов: thesis_1, thesis_3. Цифра, в названии файлов должна соответствовать порядковому номеру, присвоенному в таблице «Конференции, семинары и т.п.». Пример заполнения папки приведен на рисунке 7 (файлы с номерами 2 и 5 отсутствуют в примере, так как на них приведена электронная ссылка в таблице анкеты).



Имя	Дата изменения	Тип	Размер
thesis_1	17.12.2017 11:48	Foxit PDF Reader ...	694 КБ
thesis_3	10.11.2021 12:02	Foxit PDF Reader ...	1 840 КБ
thesis_4	10.11.2021 12:03	Foxit PDF Reader ...	908 КБ
thesis_6	17.12.2021 12:15	Foxit PDF Reader ...	1 821 КБ
thesis_7	22.11.2021 16:31	Foxit PDF Reader ...	541 КБ

Рисунок 7 – Пример заполнения папки «Тезисы докладов»

6.9 В файле «data.txt» указываются Ф.И.О. научно-педагогического работника, кафедра, должность, пароль.

Данные указываются полностью – без сокращений. Принцип расположения информации при заполнении файла «data.txt» указан на рисунке 8.

Важно! Данные указываются в той последовательности как указано: кафедра и только затем должность.

Пошаговая инструкция создания файла «data.txt» приведена на рисунке 9.

Важно! Название файла должно быть в нижнем регистре, «Data» или «DATA» не подходят.

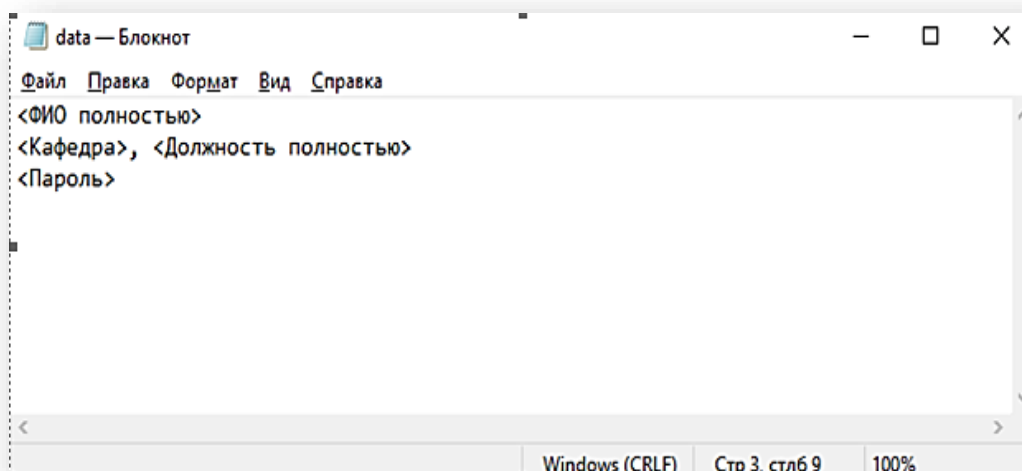


Рисунок 8 – Принцип расположения информации при заполнения файла «data.txt»

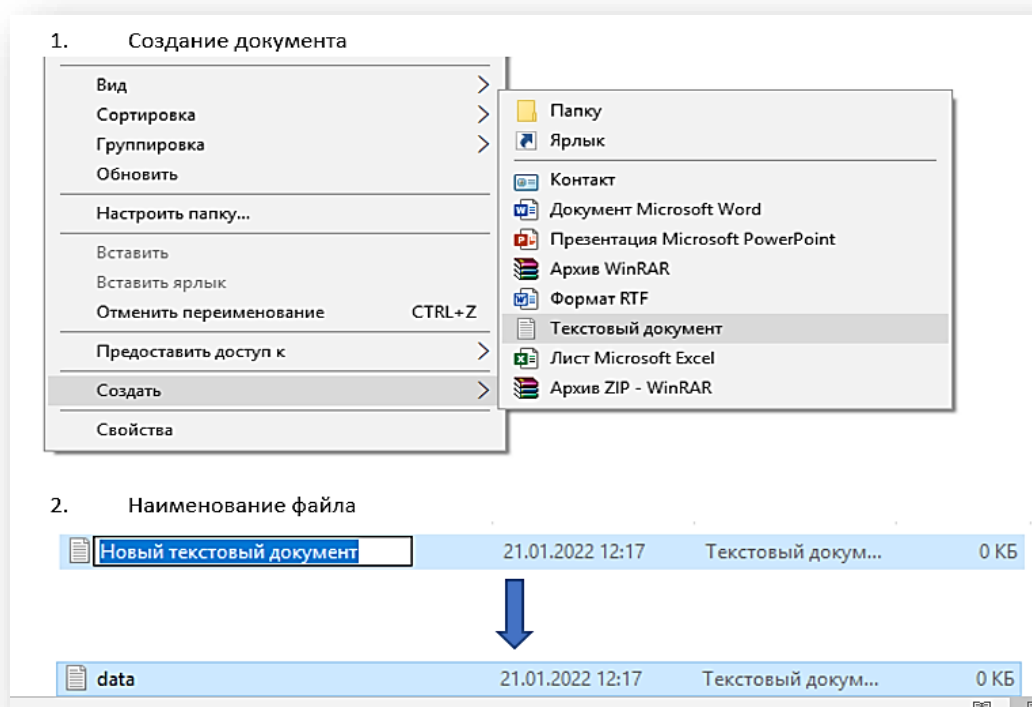


Рисунок 9 – Пошаговая инструкция создания файла «data.txt»

Пример заполнения файла «data.txt» приведен на рисунке 10.

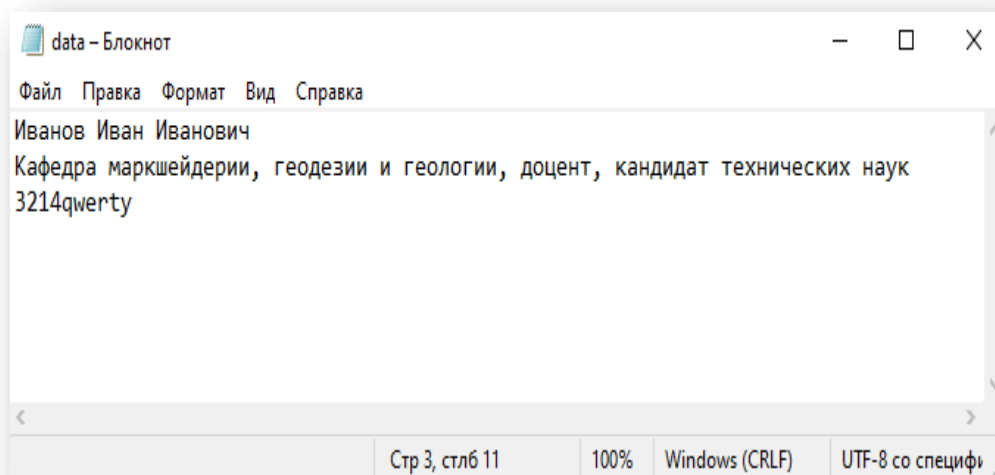


Рисунок 10 – Пример заполнения файла «data.txt»

После заполнения, файл сохраняется в формате .txt (стандартный формат документов редактора Блокнот – рисунок 11.1). Для корректного отображения данных должна быть указана кодировка файла UTF-8 (рисунок 11.2).

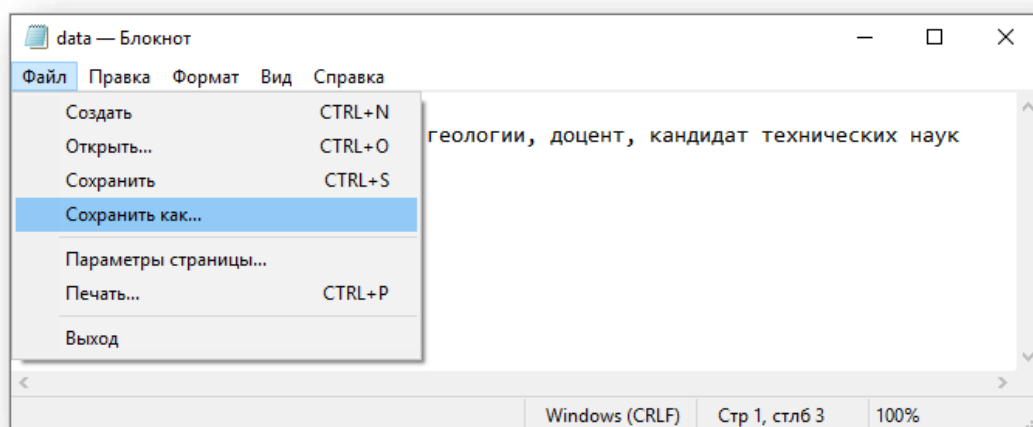


Рисунок 11.1 – Пример сохранения файла «data.txt»

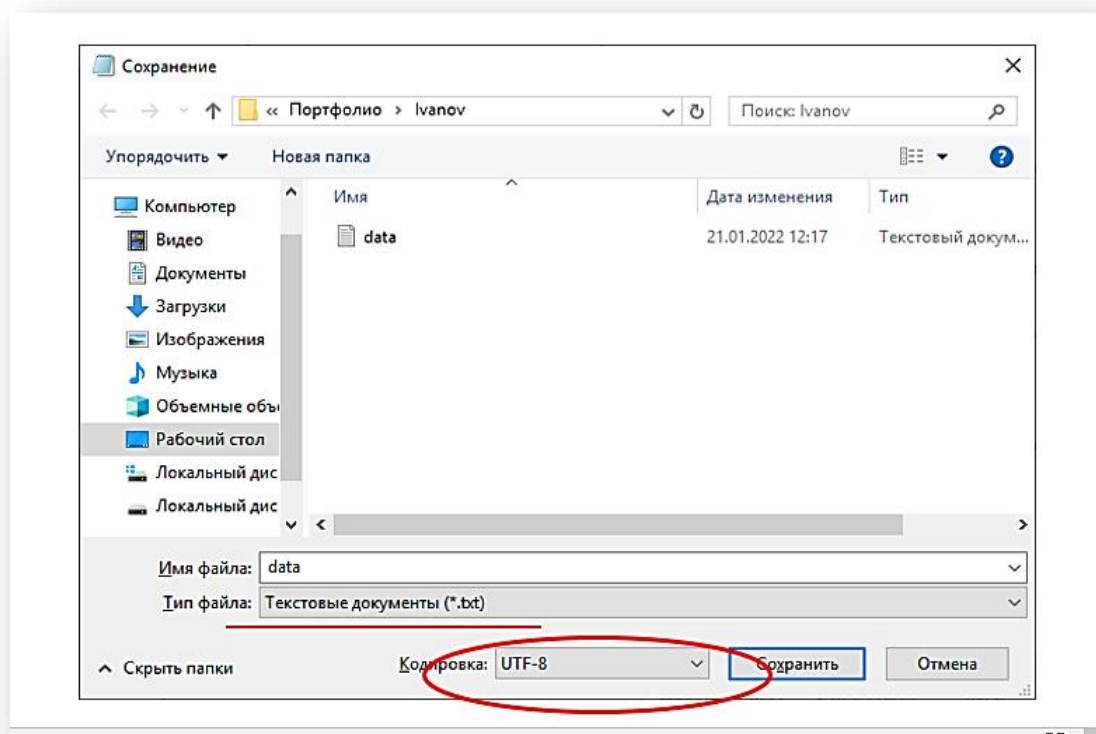


Рисунок 11.2 – Кодировка файла «data.txt» - UTF-8

7 Технические рекомендации по редактированию (обновлению) портфолио

7.1 Для просмотра, редактирования, обновления электронного портфолио научно-педагогического работника необходимо авторизоваться на сайте Университета в разделе портфолио преподавателя.

Для этого необходимо перейти по ссылке <https://www.dstu.education/sveden/portfolio.php?user=lecturers> или на сайте Университета (<https://www.dstu.education/> и выбрать закладку «ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ», раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ».

Для входа в личный кабинет необходимо ввести логин и пароль.

Логин – это наименование папки электронного портфолио (подробнее см. раздел 6.1 данных Методических рекомендаций).

Пароль для просмотра портфолио указан в файле «data.txt». (На рисунке 12 приведен пример портфолио научно-педагогического работника в режиме просмотра).

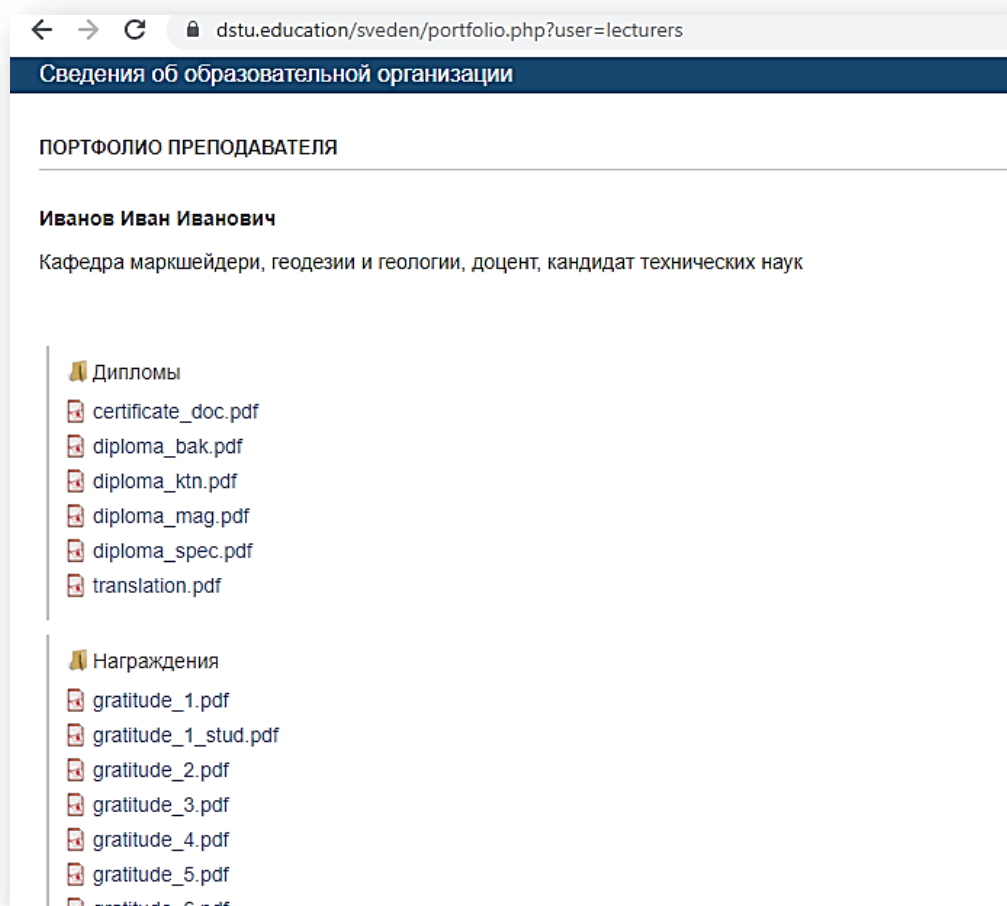


Рисунок 12 – Пример портфолио научно-педагогического работника в режиме просмотра

Пароль для редактирования (обновления) портфолио выдается в учебно-методическом центре. (На рисунке 13 приведен пример портфолио научно-педагогического работника в режиме редактирования).

7.2 Для обновления информации в папках необходимо произвести действия, которые рассмотрим на примере обновления данных в папке «Дипломы».

7.2.1 Нажав на название файла, открыть и оценить его актуальность.

Если файл актуален, то далее никакие действия с ним не предпринимаются. Если файл неактуален, то его следует из электронного портфолио в личном кабинете на сайте удалить и добавить обновленный, актуальный файл.

7.2.2 Для удаления необходимо нажать на «×» находящийся рядом с названием файла.

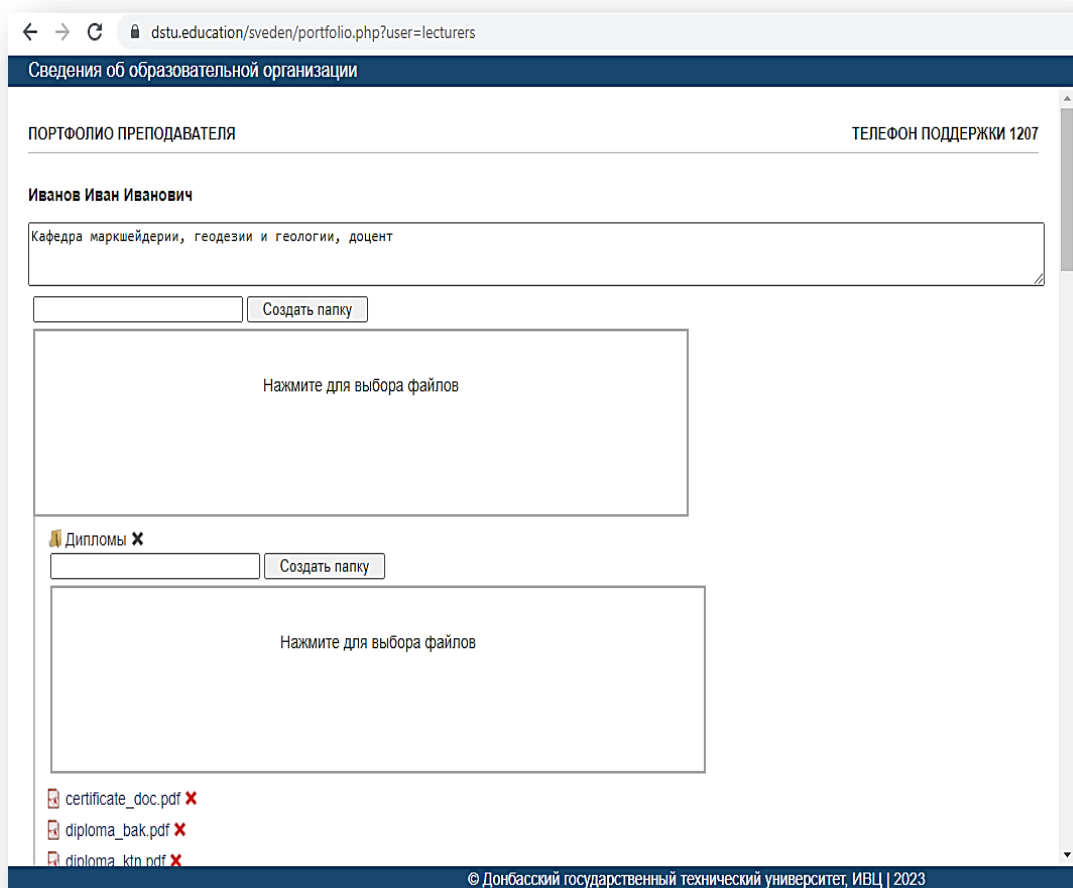


Рисунок 13 – Пример портфолио научно-педагогического работника в режиме редактирования

7.2.3 Для загрузки актуального файла в папку, необходимо нажать на область «Нажмите для выбора файла», далее необходимо указать адрес расположения загружаемого файла на Вашем компьютере, выбрать его и нажать кнопку «открыть», после чего появится загружаемый файл (рисунок 14).

7.2.4 Аналогично производятся обновления по всем папкам и файлам структуры электронного портфолио. Важно при корректировке файлов Портфолио, не забывать, что файлы в редакторах Word и PDF должны быть идентичными по содержанию.

7.2.5 После просмотра и обновления всех разделов (папок) портфолио необходимо подтвердить актуальность внесенных изменений нажав на кнопку «Подтвердить актуальность данных». (Рисунок 15).

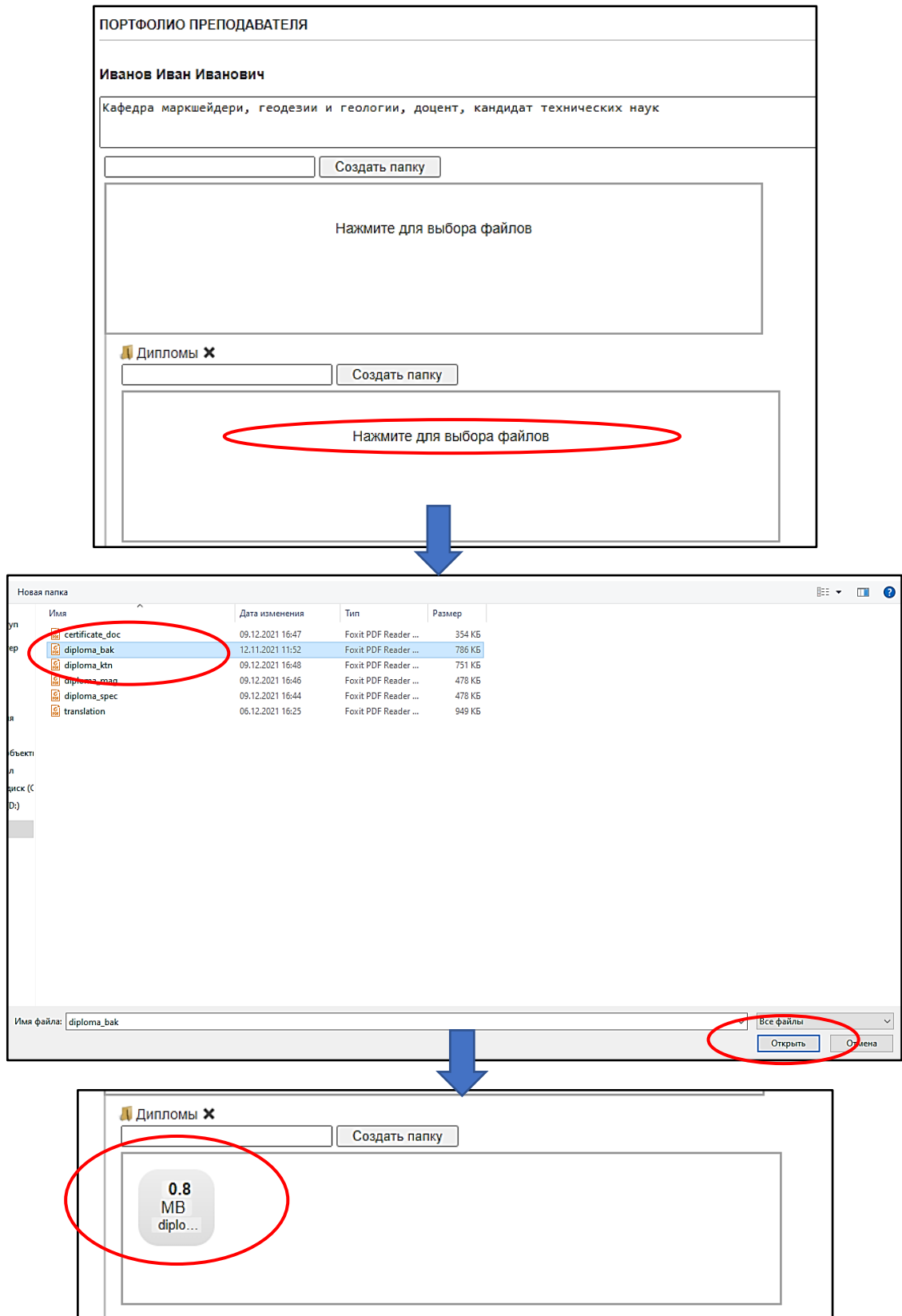


Рисунок 14 – Пример загрузки файла в папку электронного портфолио

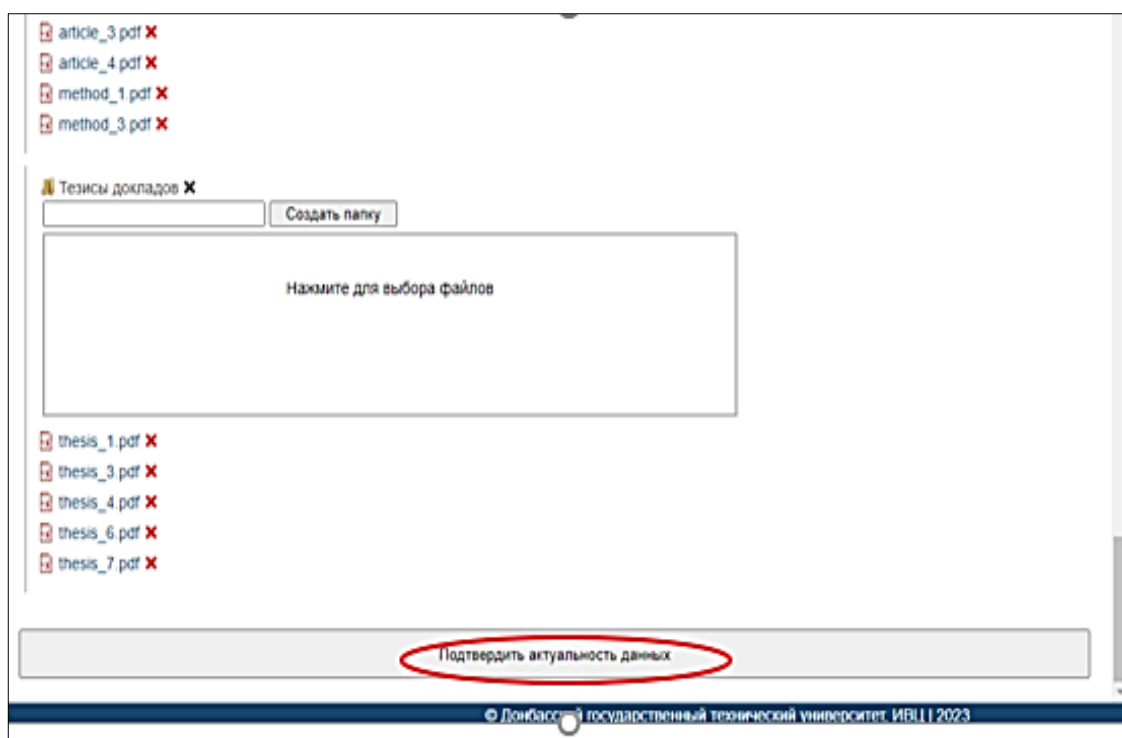


Рисунок 15 – Пример подтверждения актуализации данных

8 Организация ведения портфолио

8.1 Портфолио в электронном виде хранится на сайте Университета в личном кабинете, который является элементом ЭИОС. На кафедре сохраняются подтверждения предоставленных документов в бумажном варианте (оригинал или копии).

8.2 Участниками процесса формирования портфолио являются: научно-педагогические работники, заведующие кафедрами, сотрудники информационно-вычислительного центра и учебно-методического центра.

8.3 Научно-педагогическим работникам в срок с 23 августа до 01 октября каждого учебного года необходимо разработать или обновить портфолио.

8.4 Научно-педагогический работник:

- несет персональную ответственность за формирование портфолио (сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов);
- оформляет портфолио в соответствии с данными Методическими рекомендациями;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

- подтверждает заявленные достижения копиями документов;
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте Университета.

8.5 Контроль за своевременным качественным заполнением и внесением информации осуществляет заведующий кафедрой.

8.6 В обязанности информационно-вычислительного центра и учебно-методического центра входит необходимое техническое сопровождение и консультации по формированию портфолио.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящие Методические рекомендации утверждаются решением ученого совета Университета и вступают в действие с момента их утверждения.

9.2 В настоящие Методические рекомендации могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник учебно-методического центра



О.А. Коваленко

Проректор по цифровой трансформации и образовательной деятельности



П.Н. Шульгин

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Начальник учебного центра



О.С. Балашова

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

**Приложение А
(обязательное)**

Анкета для заполнения портфолио

ПОРТФОЛИО

научно-педагогического работника _____
(Ф.И.О.)

Основные сведения

Дата рождения		Фото 35*45мм
Структурное подразделение		
Должность		
Ученая степень		
Ученое звание		

Образование

№ п/п	Год окончания	Официальное название учебного заведения	Специальность/направление	Квалификация
1				

Диссертация

Название (ученая степень, специальность, тема)	Год защиты

Опыт работы

№ п/п	Период работы (года)	Официальное название организации, структурное подразделение	Должность
1			

Повышение квалификации

№ п/п	Год прохождения	Наименование программы и объем программы в часах	Наименование выданного документа, его номер и дата выдачи	Официальное название организации, в которой проходило повышение квалификации
1				

Преподаваемые дисциплины

Наименование преподаваемых дисциплин

Область научных интересов

Ключевые слова, характеризующие область научных интересов

Конференции, семинары и т.п.

№ п/п	Название конференции, дата проведения, место проведения (страна, город, организации и т.п.)	Название доклада	Содокладчик
1			

Основные публикации

С _____ г. и по настоящее время опубликовано _____ научных и учебно-методических работ.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавтор
а) научные работы					
1					
б) учебно-методические работы					
1					

Диссертации, защищенные под руководством преподавателя

№ п/п	ФИО соискателя	Ученая степень, специальность, тема	Год защиты
1			

Научные проекты

№ п/п	Название проекта, гранта, контракта	Года начала и окончания проекта	Статус участника проекта (руководитель/исполнитель)
1			

Общественная деятельность (членство в диссертационных советах, редакционных советах, ученых советах, экспертных сообществах и пр.)

№ п/п	Название	Наименование организации, выдавшей грамоту, награду	Год присвоения
1			

Грамоты, благодарности, награды

№ п/п	Название	Наименование организации, выдавшей грамоту, награду	Год присвоения
1			

Достижения студентов

№ п/п	Ф.И.О. студента	Достижения (награды, полученные студентами под руководством преподавателя на конкурсах, олимпиадах, выставках, конференциях и т.п.)	Год получения
1			

Инновационные образовательные технологии

№ п/п	Наименование технологии и ее краткое	Объем, часы
1		

Участие в программах дополнительного образования

№ п/п	Наименование программы	Объем, часы
1		

Приложение: копии подтверждающих документов.

Ф.И.О. _____
(подпись)