Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анатольевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2023 15:38:01
Уникальный программный ключ:
068af70babf986ada13e0dace1285c06ef264b94cec0601e345ca08da28643bb

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет
(АНО ВО МГЭУ)

Одобрено на заседании
Ученого совета
АНО ВО МГЭУ
«28» августа 2023 г.
(протокол №1)

Согласовано на заседании
Студенческого совета
АНО ВО МГЭУ
«25» августа 2023 г.
(протокол №1)

Согласовано на заседании
Совета родителей
АНО ВО МГЭУ
«25 » августа 2023 г.
(протокол №1)

Утверждаю:
Ректор АНО ВО МГЭУ
_____
профессор Л.А. Демидова
«28» августа 2023 г.

Положение
об электронном портфолио обучающегося
АНО ВО МГЭУ и филиалов

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в АНО ВО МГЭУ и филиалах[1] (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция);

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования по реализуемым АНО ВО МГЭУ и филиалах образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

– Федеральные государственные требования по реализуемым в АНО ВО МГЭУ программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

– Устав АНО ВО МГЭУ.

1.3. Электронное портфолио выступает эффективным средством мониторинга образовательных достижений каждого обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения его компетенций.

1.4. Электронное портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., а также помогает решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса.

1.5 Оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося.

1.6 Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

[1] согласно Уставу АНО ВО МГЭУ под филиалами понимаются институты (филиалы) и филиалы АНО ВО МГЭУ.

1.7 Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.8 Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Создание портфолио - творческий процесс.

1.9 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося (студента / магистранта / аспиранта).

2. Термины и определения

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Электронное портфолио - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

3. Цель и задачи электронного портфолио

3.1. Основная цель формирования электронного портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в Университете.

3.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;

- приобретению опыта к деловой конкуренции;

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3 Формирование электронного портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- оптимальности;

- научности и практичности;

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- систематичности и регулярности самомониторинга;

- формализации и представимости;

- целостности, тематической завершенности материалов.

3.4. Электронное портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в Университете, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося.

3.5. Электронное портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д., а также позволит обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности.

4. Структура и содержание электронного портфолио

4.1 В структуру электронного портфолио обучающегося (студента / аспиранта) включаются следующие элементы:

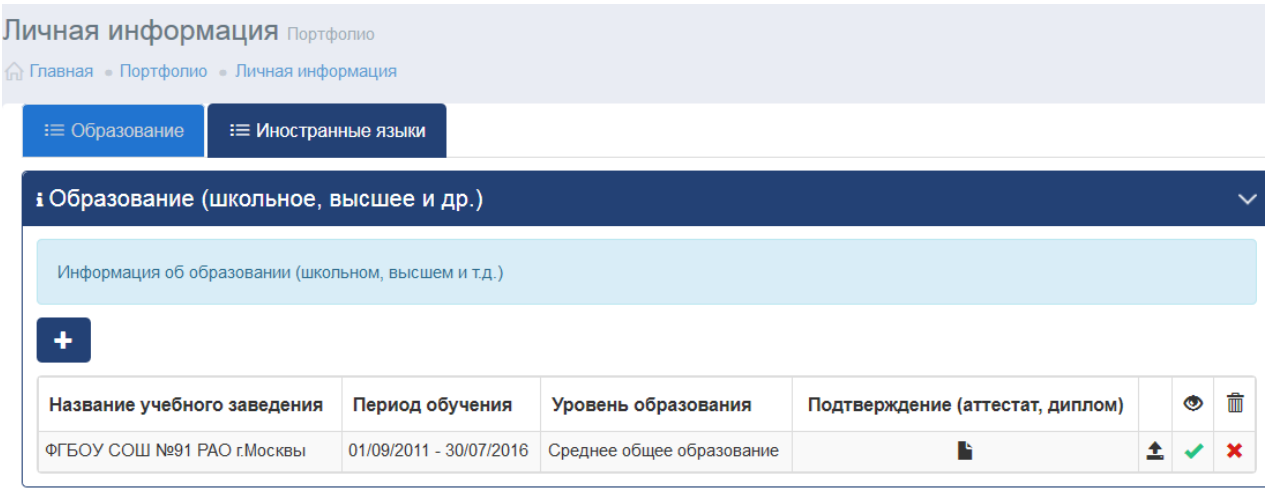
4.1.1 Информация о студенте (заголовок электронного портфолио) включает в себя такие сведения как: ФИО, направление подготовки / специальность, группа и др., и формируется автоматически из базы данных электронной информационно-образовательной среды Университета;

4.1.2 Портфолио достижений и работ по разделам:

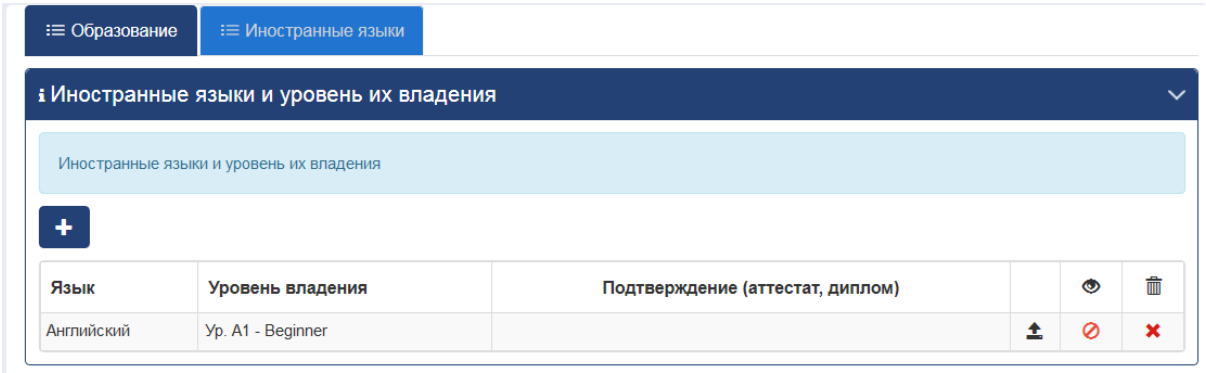
Раздел 1. Личная информация

Включает подразделы: «образование», «иностранные языки».

В подразделе «образование» обучающийся самостоятельно указывает сведения о предыдущем образовании: название учебного заведения, период обучения, уровень образования и прикладывает скан (фотокопию) соответствующего документа (аттестата, диплома и т.д.).



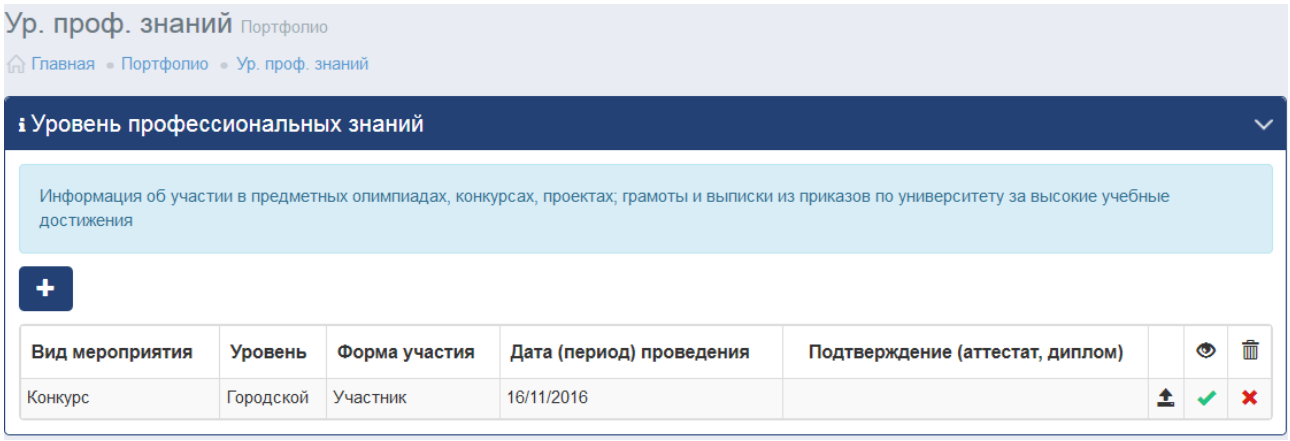
В подразделе «иностранные языки» обучающийся указывает информацию о знании иностранных языков: название иностранного языка, уровень владения и прикладывает скан (фотокопию) документа (при наличии), подтверждающего уровень владения иностранным языком (сертификат, диплом и др.).



Раздел 2. Уровень профессиональных знаний

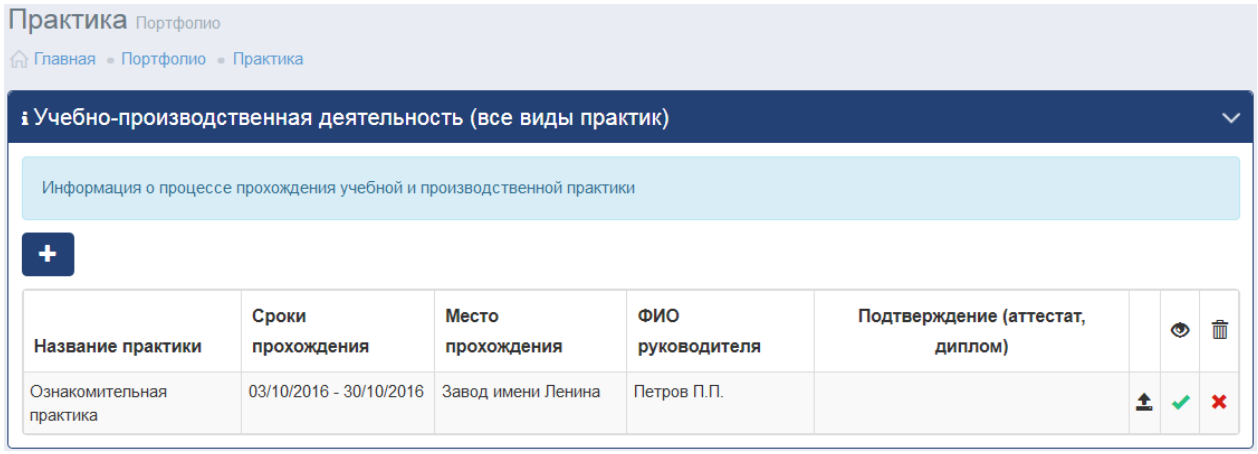
В данном разделе электронного портфолио обучающийся выкладывает информацию об участии в предметных олимпиадах, конкурсах, проектах, грамоты и выписки из приказов по университету за высокие учебные достижения.

В качестве информации указывается: вид мероприятия (конкурс, конференция, олимпиада, проект, грамота и т.д.); уровень мероприятия (городской, областной, региональный, международный и т.д.); дата (период) проведения (участия); форма участия.



Раздел 3. Практика

В данном разделе электронного портфолио обучающийся самостоятельно записывает сведения о результатах прохождения практик по семестрам.



В качестве информации указывается: вид практики (учебная, ознакомительная, производственная, преддипломная – для бакалавриата/ специалитета; исследовательская, педагогическая – для аспирантуры); сроки прохождения практики; место прохождения (название учреждения, адрес); ФИО руководителя практики; прикладываются различные документы (конспекты уроков, внеурочных мероприятий, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики, отчеты о прохождении практик, характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма и др).

Аспирант в рамках практики представляет следующие материалы:

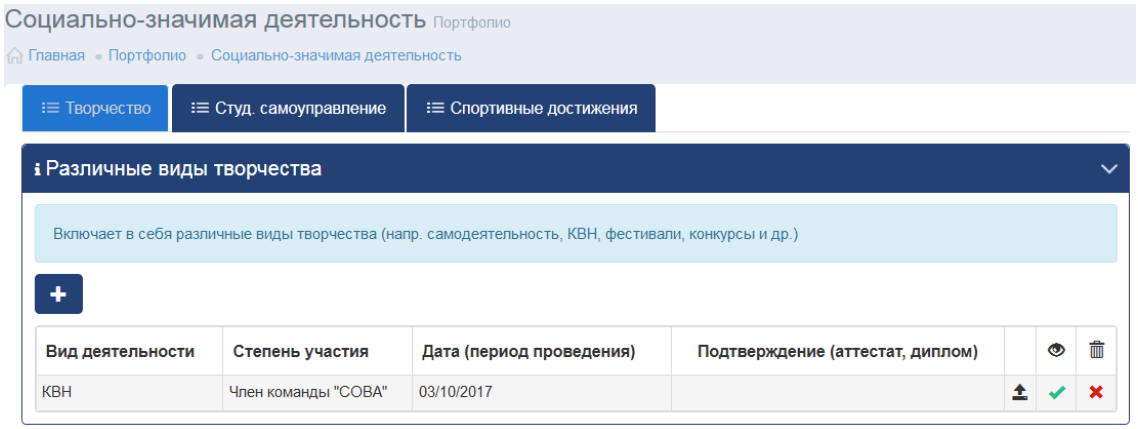
- в рамках исследовательской практики: индивидуальное задание; библиографию прочитанных источников; выполненный фрагмент научного исследования; характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;

- в рамках педагогической практики: индивидуальное задание; фондовая лекция; характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

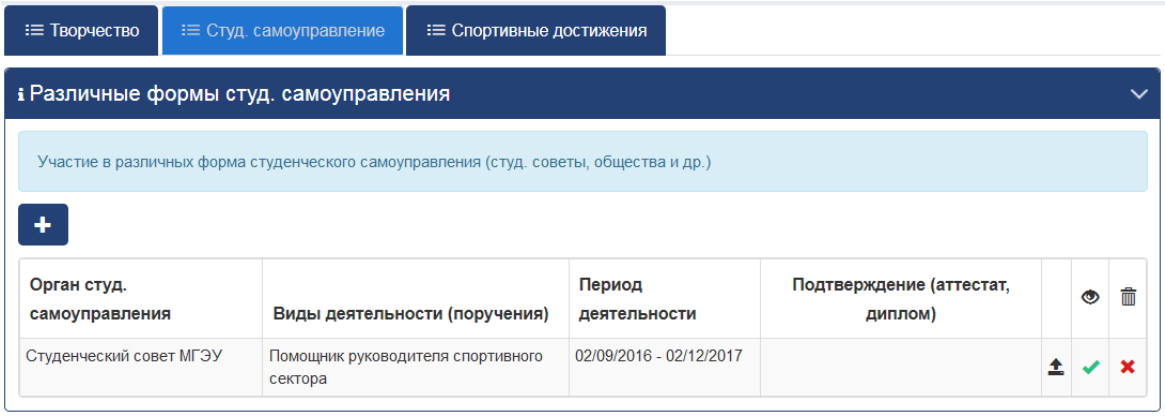
Раздел 4. Социально-значимая деятельность

Включает подразделы: «творчество», «студенческое самоуправление», «спортивные достижения».

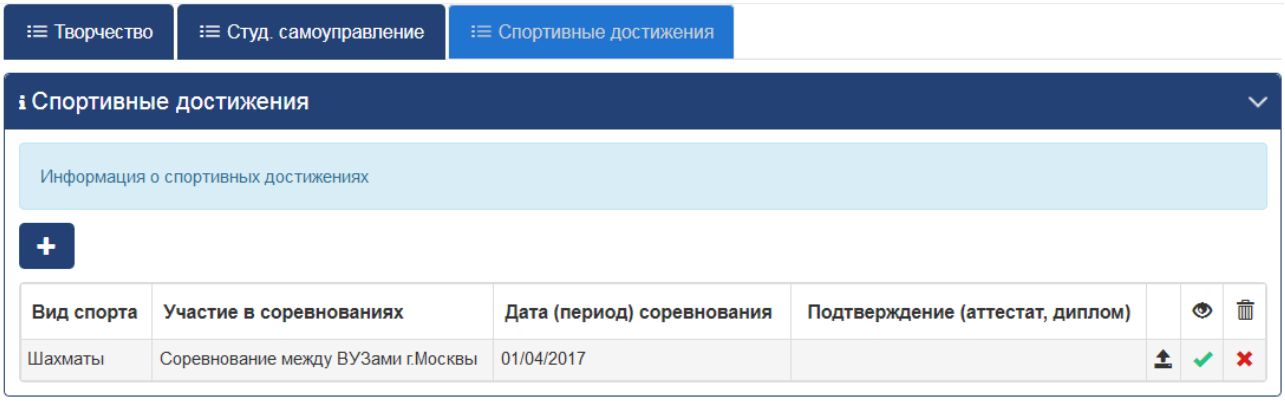
В подразделе «творчество» обучающийся выкладывает информацию об участии в различных видах творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.): указывается вид деятельности, степень участия, дата (период) проведения, прикладывается документ (при наличии).



Подраздел «студенческое самоуправление» содержит информацию об участии обучающегося в различных формах студенческого самоуправления (студ. советы, общества и др.).



В подразделе «спортивные достижения» обучающийся указывает информацию о своих спортивных достижениях, с приложением подтверждающих документов (грамоты, дипломы, фотографии и др.)



В качестве документов прикладываются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности, отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, благодарственные письма, отзывы о достижениях и др.

Раздел 5. Дополнительные сведения

В данном разделе электронного портфолио обучающийся излагает следующие сведения:

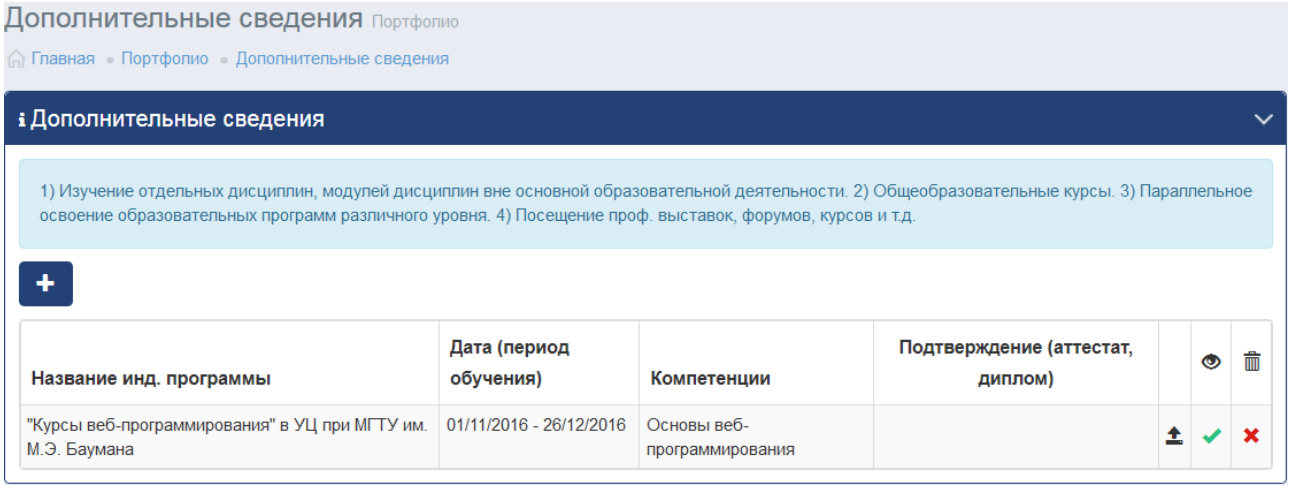
1) изучение отдельных дисциплин, модулей дисциплин вне основной образовательной деятельности;

2) общеобразовательные курсы;

3) параллельное освоение образовательных программ различного уровня;

4) посещение профессиональных выставок, форумов, курсов и т.д.

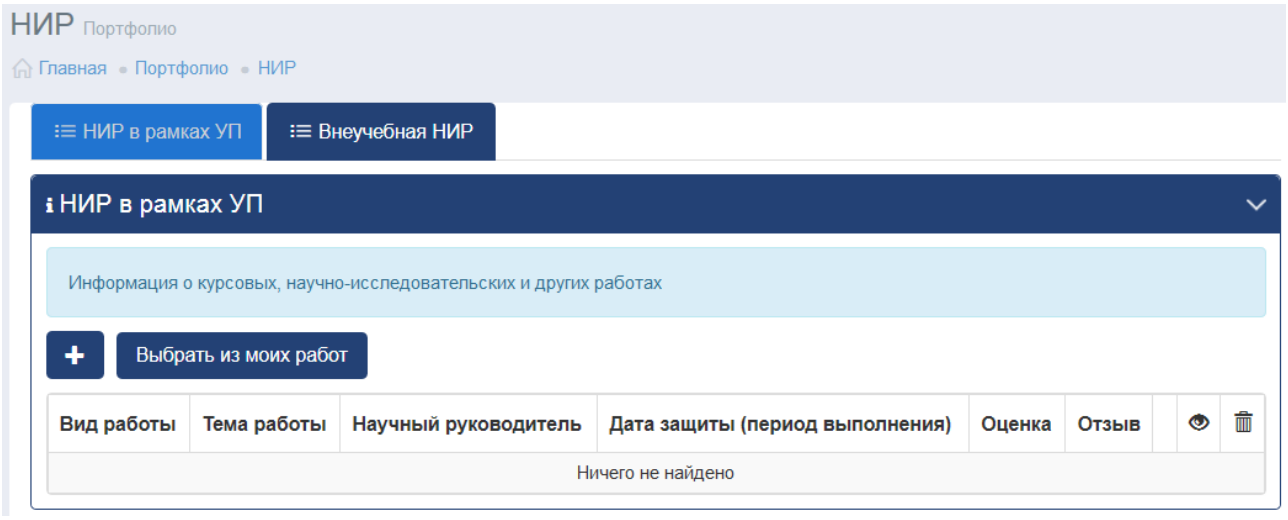
В разделе прописывается название индивидуальной программы (мероприятия), период обучения, указание полученной компетенции и прикладываются подтверждающие документы.



Раздел 6. НИР (научно-исследовательская работа)

Раздел включает следующие подразделы: «НИР в рамках УП», «Внеучебная НИР».

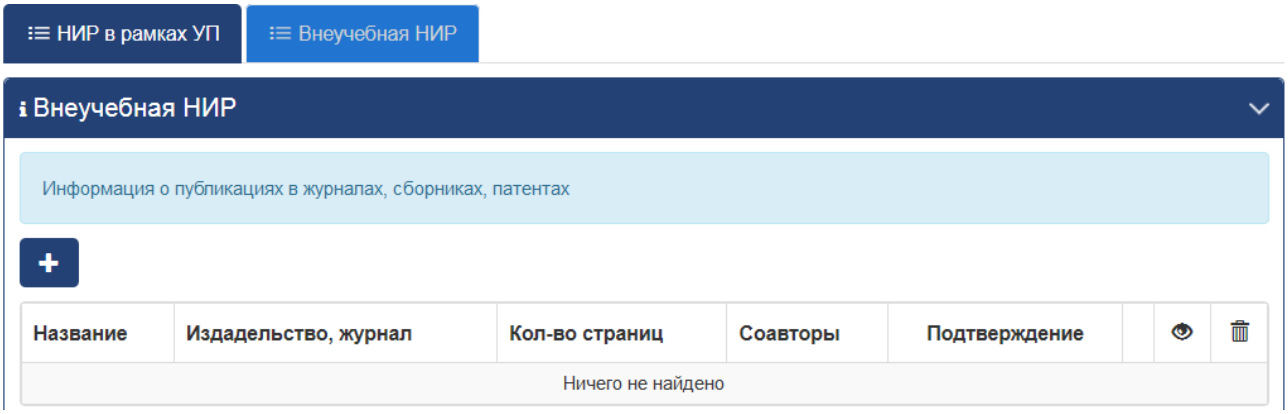
Подраздел «НИР в рамках УП» включает творческие, исследовательские, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, рефераты, курсовые работы и проекты в электронном виде.



В данном подразделе указывается: вид работы, тема работы, ФИО научного руководителя, дата защиты (период выполнения), оценка, прикладывается электронная версия работы. Работу также можно выбрать из ранее загруженных в каталог КР / ВКР.

В портфолио аспиранта также включаются достижения в научно-исследовательской деятельности: текст обоснования темы, характеристика проблемы предполагаемого исследования, структура диссертации, проект автореферата, глава (фрагмент) диссертации, библиография.

Подраздел «Внеучебная НИР» содержит информацию о публикациях в журналах, сборниках, патентах.



В данном подразделе указывается: название публикации, название издательства (журнала), количество страниц, ФИО соавтора, прикладывается электронная версия публикации.

Аспирант также может поместить в данный раздел планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования; ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта.

5. Оформление электронного портфолио

5.1 Электронное портфолио представляет собой каталог в личном кабинете студента в ИОС, имеющий соответствующие разделы.

5.2 Требования к электронному портфолио:

- информация, размещаемая в портфолио, должна быть достоверной и подтверждаться соответствующими документами;

- в электронном портфолио могут быть размещены презентации, а также фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося и/или его участие в мероприятиях;

- объем презентаций не должен превышать 10 слайдов. Презентации могут быть созданы в приложении PowerPoint. Если размер превышает 5Мб, сохраните презентацию в формате pdf;

- фотоизображения должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм), разрешение не менее 1024^768, в форматах jpg, jpeg, png;

- текстовые документы предоставляются в формате pdf.

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются или фотографируются в формате jpg, jpeg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

- размер загружаемого в портфолио файла (документа, изображения и т.д.) не должен превышать 5 Мб.

6. Субъекты портфолио, порядок представления и система оценивания

6.1 Пользователями портфолио обучающихся могут быть преподаватели Университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.

6.2 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

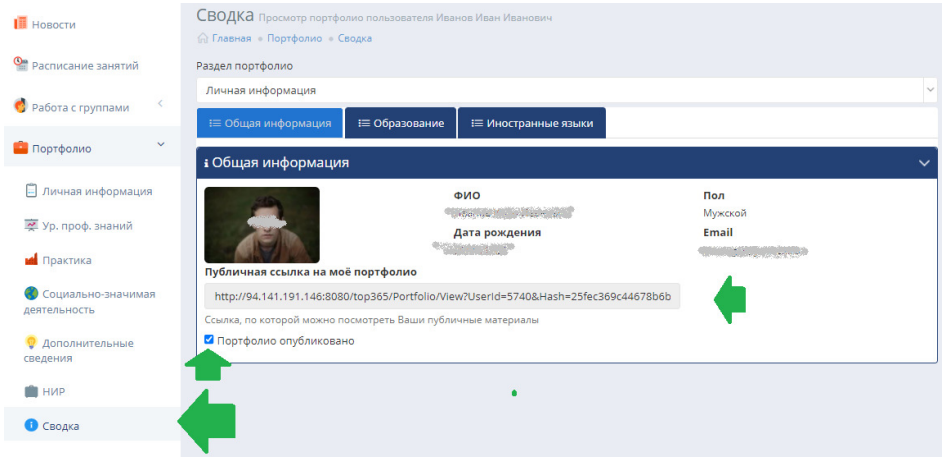
6.3 Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее одного раза в семестр. Оценивание осуществляется по двум критериям: полнота портфолио (наличие информации во всех разделах) и способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения.

Ответственное лицо - куратор группы, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.4 Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

6.5 Портфолио обучающегося хранится в ЭИОС МГЭУ весь срок обучения, а также остается доступным для просмотра по ссылке (заранее открытой обучающимся), даже после окончания обучения в Университете.

Для этого необходимо в разделе Портфолио / Сводка поставить галочку в строке «Портфолио опубликовано», скопировать публичную ссылку на свое портфолио из строки под заголовком «Публичная ссылка на мое портфолио» и сохранить её для дальнейшего использования (см. скриншот ниже).



7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Университета и филиалов.

7.2. Для учета мнения участников образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, научно-педагогические и иные работники и их представители) локальные нормативные акты Университета, затрагивающие права:

- обучающихся Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Студенческого совета АНО ВО МГЭУ /филиала;
- несовершеннолетних обучающихся Университета/филиала рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей АНО ВО МГЭУ / филиала;
- научно-педагогических и иных работников Университета /филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Ученого совета АНО ВО МГЭУ /филиала.

7.3. Локальные нормативные акты Университета вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета и действуют до утверждения нового положения.

7.4. Внесение изменений в локальные нормативные акты Университета происходит с учетом мнения участников образовательных отношений.