

Положение

об электронном портфолио обучающихся в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»).

1.2. Положение разработано в соответствии с

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

- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 (в последней действующей редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней действующей редакции).

- 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».

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3. Портфолио - эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда, способ оценивания имеющихся у них ключевых и иных компетенций, а также перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия работодателя с ними.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., проследить индивидуальную образовательную траекторию на всех этапах обучения, позволяющие объективно оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности и всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

1.5. Портфолио является электронным ресурсом и формируется в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) ОАНО «МВШСЭН». Доступ обучающегося к портфолио осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС.

1.6. Обучающемуся предоставляется возможность самостоятельно формировать портфолио на протяжении всего периода обучения в ОАНО «МВШСЭН», начиная с момента зачисления на обучение. Формирование портфолио и доступ к нему обучающимся прекращается после завершения им образовательной программы и/или отчисления.

1.7. Формирование портфолио является обязательным для каждого студента ОАНО «МВШСЭН». Портфолио создается и хранится в электронном виде. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента. Недостоверная информация, представленная студентом в портфолио, рассматривается как подделка документов и

может привести к отчислению студента из ОАНО «МВШСЭН».

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель электронного портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- - проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- - провести мониторинг и оценку сформированности общекультурных/универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- - поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- - поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- - развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- - формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- - содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. Структура портфолио отражена в Приложении 1.

3.2. В портфолио студент самостоятельно записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях; достижения в научно- исследовательской, проектной и во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно- практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.) (Приложение 1).

3.3. Портфолио может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG), а также фотоматериалы.

3.4. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др) (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF, JPEG или в электронном виде в форматах DOC, RTF, XLS и т.п.).

3.5. Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG)

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, менеджеры учебной части, деканы факультетов, преподаватели, сотрудники информационного отдела и библиотеки. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности студента:

- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОАНО «МВШСЭН» структурой;
- Самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;
- При необходимости обращается за помощью к сотрудникам ОАНО «МВШСЭН».

4.3. Обязанности менеджера учебной части (процесса):

- Оказывают помощь студентам по размещению информации в портфолио (в т.ч. по сканированию документов).
- Консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.
- Контролирует достоверность внесенной студентами информации об учебных достижениях.

4.4. Обязанности преподавателей в области научно-исследовательской деятельности:

- Направляет работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

4.5. Обязанности деканов:

- Консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио.
- Осуществляют контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио.

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в электронном виде.

5.2. Материалы портфолио располагаются в соответствии с принятой в ОАНО «МВШСЭН» структурой, определенной данным Положением.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Форма портфолио обучающихся в ОАНО «МВШСЭН»

ФОТО

1. Личная информация

ФИО студента _____

Предыдущее образование _____

Уровень образования _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Факультет (подразделение) _____

Курс _____

2. Учебная деятельность

3. Практики и стажировки

4. Научно-исследовательская деятельность

5. Спортивные достижения

6. Общественная деятельность и деятельность в сфере культуры

7. Карьера