

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Загайнов

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ №2

о назначении и формировании электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021г. № 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;

Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт);

иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает назначение и общие правила формирования электронного портфолио обучающихся в АНО ВО МОСИ (далее - портфолио) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.3. Каждый обучающийся Института в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде АНО ВО МОСИ (далее - ЭИОС). ЭИОС обеспечивает формирование портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4. Портфолио является неотъемлемой частью системы оценки качества образования в АНО ВО МОСИ.

1.5. Назначение портфолио:

оценка эффективности результатов научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;

мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.);

мониторинг качества образования, включая студенческую успеваемость;

поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности;

оценка процесса освоения обучающимся универсальных (общекультурных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.6. Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в АНО ВО МОСИ, начиная с первого курса.

1.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, учетов результатов по Программе поддержки талантливой молодежи, действующей в Институте.

2. Формирование портфолио

2.1. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся и другими участниками образовательного процесса.

2.2. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

2.3. Портфолио состоит из следующих разделов:

- учебная деятельность;
- научная деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность.

2.4. В портфолио представлены:

- выпускная квалификационная работа;
- отчеты по практике (характеристики и отзывы);
- курсовая работа / курсовой проект;
- публикации;

- документы дополнительного образования (курсов повышения квалификации);

- документы, подтверждающие участие в научных мероприятиях: научных конференциях, форумах, выставках научных достижений и пр.

- документы, подтверждающие участие в мероприятиях (спортивных, творческих);
- документы, подтверждающие участие в работе общественной организации.

2.5. Портфолио обучающегося является электронным и формируется на каждого обучающегося на информационно-образовательном портале Института в его личном кабинете. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся, куратор, декан факультета и администратор портала.

2.6. Для создания портфолио администратор портала регистрирует обучающихся на информационно-образовательном портале.

3. Ответственные лица за формирование портфолио

3.1. Ответственными лицами за формирование портфолио являются обучающийся, куратор группы, заведующий кафедрой, декан факультета.

3.2. Обучающийся, получивший пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

3.3. Куратор группы:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;

осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;

проводит экспертизу результатов обучения, научной деятельности и воспитательной работы;

выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

3.4. Декан:

контролируют заполнение и своевременную актуализацию обучающимися материалов в личных кабинетах по всем разделам;

используют данные из портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

3.5. Отдел программно-аппаратного обеспечения (администратор портала):

обеспечивает бесперебойное функционирование базы на информационно-образовательном портале Института;

обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

3.6. Проректор по научной и проектной деятельности проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях, участии в научных мероприятиях.

3.7. Заведующий кафедрой контролирует своевременное размещение в портфолио обучающегося курсовых работ, характеристик с места прохождения практики.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления

Н.Е. Губина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности,
декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук

Проректор по научной и проектной деятельности

О.Г. Купцова

Декан стоматологического факультета

Е.В. Григорова

Начальник отдела
планирования учебного процесса

В.А. Головин

Юрисконсульт

А.А. Бартов

Системный администратор

О.Л. Киртаева

СОГЛАСОВАНО:
Студенческий совет
Председатель

Протокол № 2/9 от « 13 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Председатель

Протокол № 2/9 от « 13 » 09 2022 г.