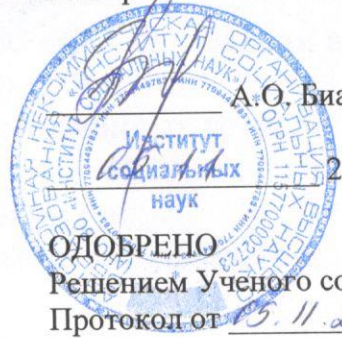


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.07.2022 20:11:57
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7ead614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук»
АНО ВО «Институт социальных наук»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.О. Бианкина

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.22 № 33

Москва

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Протокол от 15.11.22 № 3

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающихся в Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук» АНО ВО «Институт социальных наук» (далее - Институт).

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования.

- 2.2. Создание Портфолио направлено на решение следующих задач:
- оценку эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической и учебной деятельности обучающегося;
 - поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
 - мониторинг индивидуальных достижений обучающегося;
 - значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов и пр.);
 - формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации Достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;
 - совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Нормативные ссылки

3.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ред. От 02.07.2021 год)
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования);
- Уставом и другими нормативно-правовыми актами Института, регламентирующими учебный процесс.

4. Порядок формирования и размещения портфолио.

4.1. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения, начиная с первого курса. Это позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального

становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

4.2. Портфолио формируется на каждого обучающегося, и, при его согласии, размещается на образовательном портале.

4.3. Портфолио, в дальнейшем, может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий

4.4. Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

5. Структура портфолио

5.1. Структура портфолио включает следующие разделы (см. Приложение 1):

1. Титульный лист;
2. Общие сведения о студенте;
3. Описание образовательных достижений;
4. Подтверждающие документы.

5.2. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в Институте.

5.3. Раздел «Общие сведения» оформляются в соответствии с предложенным образцом, по мере необходимости в них вносятся изменения.

5.4. Портфолио может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фотоматериалы, видеоматериалы, а также включать в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

5.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

6. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося и ответственность за формирование и редактирование портфолио

6.1. Участниками работы над портфолио являются: обучающиеся, педагогические работники (ППС), научные работники, работники учебных отделений головного вуза и др.

Все работы размещаются в портфолио после завершения зачетно-экзаменационной сессии по окончании текущего семестра.

6.2. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

6.3. Обязанности работника отделения обучения:

- отслеживать прикрепление к мероприятиям курсовых работ и отзывов, научно-исследовательских работ и рецензий на выполненные работы;
- отвечать за достоверность размещенных в Корпоративную Информационную Систему Института материалов.

6.4. Обязанности педагогических работников, научных работников:

- осуществлять вовремя, т.е. в сроки, заданные в учебном мероприятии (курсовая работа, научно-исследовательская работа), размещение задания/темы, проверку задания/темы и закрытие мероприятия, а по курсовым размещение отзывов, исследовательским работам – рецензий на выполненную обучающимся работу;
- отвечать за достоверность размещенных или предоставленных материалов.

6.5. Обязанности руководителей подразделений (кафедра, научно-исследовательский центр):

- предоставлять обучающемуся, работнику учебного отделения материалы научно-исследовательских работ, рецензии, документы, подтверждающие участие обучающегося в исследовательской и научной работе;
- предоставлять администратору Корпоративной Информационной Системы информацию о работе научных подразделений Института, в которых участвуют обучающиеся, для внесения этой информации в Корпоративную Информационную Систему.

6.6. Обязанности обучающегося:

- отслеживать в личном кабинете обучающегося правильность, достоверность, полноту внесенных в Портфолио материалов;
- размещать в личном кабинете Корпоративной Информационной Системы материалы, подтверждающие достижения обучающегося по разделам

«Научная деятельность»;

- предоставлять работнику отделения обучения в электронном и бумажном виде документы, материалы по своим достижениям для проверки достоверности, введенных обучающимся в Корпоративную Информационную Систему Института данных;
- отвечать за достоверность предоставленных материалов по достижениям.

7. Портфолио аспиранта

7.1. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний

аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

7.2. Портфолио аспиранта является не только современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
 - обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
 - выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
 - повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.
- Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
 - выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
 - выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
 - обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

7.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта (приложение № 2).

Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда. Портфолио аспиранта хранится на кафедре подготовки аспиранта, по окончании обучения в отделе аспирантуры сдается на электронном носителе. Информация портфолио используется при прохождении промежу-

точной аттестации обучающегося и при допуске на итоговую (государственную итоговую) аттестацию:
итоговый (государственный) экзамен и научный доклад по результатам научно - квалификационной работы.

Образец оформления «Портфолио» обучающегося
«Портфолио» обучающегося

Фамилия, имя и отчество обучающегося

Год поступления _____

Форма обучения _____

Направление и профиль обучения _____

Курс _____

Раздел 1. Учебная деятельность
Портфолио учебных достижений
(документ в формате Word)
Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Курсовые работы (проекты), название	Семестр	Оценка

Раздел 2. Научная деятельность
Портфолио научных достижений
(документ в формате Word)
Участие в научно-практических конференциях и
других научных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Результат

Структура портфолио аспиранта

1. Персональные данные (ФИО).
2. Курс.
3. Направление, направленность.
4. Тема исследования.

Также, в этот раздел можно поместить сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме.