

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2023 18:07:52
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

Протокол № 9 от «29» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «29» мая 2023 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2 Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

1.3 Положение определяет цель, содержание и порядок формирования, устанавливает структуру электронного портфолио (далее – портфолио) обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.07.2011г. № 261-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет».

3. Термины и сокращения

3.1 ЛКО – личный кабинет обучающегося.

3.2 Обучающиеся – лица, обучающиеся в Университете по основным профессиональным образовательным программам, а также по дополнительным образовательным программам.

3.3 ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты).

3.4 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.

3.5 Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.6 Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.7 Портфолио – современная эффективная форма оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, которая способствует их мотивации к образовательным достижениям и повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

3.8 Электронная информационно-образовательная среда Университета – часть социальной макросферы, включающей условия, необходимые для обучения и воспитания обучающихся в соответствии с современными требованиями законодательства в области образования, общественными требованиями, включающая материальные, пространственно-предметные, социальные, межличностные отношения.

3.9 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

4. Общие положения

4.1 Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

4.2 Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

4.3 В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в Университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений обучающихся Университета, различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

4.4 Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а

также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Университете.

4.5 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.6 Основные задачи формирования портфолио обучающихся:

- сопровождение процесса целеполагания и планирования деятельности студента по освоению образовательной программы и формированию профессионально и лично значимых качеств, необходимых будущему специалисту;

- систематизация материалов (теоретического и практического характера), которые могут рассматриваться как основа для решения разнообразных задач в осваиваемой студентом сфере профессиональной деятельности;

- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

- представление результатов образовательных достижений обучающегося и работ, которые свидетельствуют о его готовности к выполнению трудовых функций и трудовых действий, связанных с будущей профессией;

- включение обучающегося в систематическую рефлексивную деятельность в процессе его профессионального и личностного становления;

- представление материалов для анализа и самоанализа результатов образовательной деятельности обучающегося;

- обеспечение непрерывности процесса формирования у будущего специалиста профессионально и лично значимых качеств и осознанности его образовательной деятельности;

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

- накопление, хранение и представление заинтересованными сторонами (в том числе – представителями работодателей) подтвержденных индивидуальных достижений, обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса, обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);

- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной, взаимооценочной) деятельности обучающихся;

- формирование ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;

- формирование предпосылок для развития у обучающихся

самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

4.7 Портфолио позволяет следующее:

- получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

- выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

- формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

- организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Университете.

4.8 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;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

- достоверности предоставляемых материалов;

- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

5. Порядок, этапы формирования электронного портфолио обучающегося

5.1 Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

5.2 Портфолио формируется в электронном виде обучающимся, зачисленным на обучение в Университет и пополняется в течение всего периода обучения. Портфолио формируется в процессе освоения образовательных программ.

5.3 Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее - ЛКО) в системе LMS Mirapolis интегрированной с ВКР-ВУЗ.РУ.

5.4 Портфолио формируется каждым обучающимся самостоятельно. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

5.5 Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, 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.

5.6 Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимся.

5.7 Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

5.8 Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

5.9 Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими образовательных программ осуществляется по логинам и паролям либо на платформе ВКР-ВУЗ, раздел «Электронное портфолио» либо из личного кабинета Mirapolis LMS.

5.10 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются заведующие кафедрами, кураторы академических групп. Также возможно назначение заведующими кафедр дополнительных модераторов из числа научно-педагогических работников кафедр.

5.11 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы и проректор по учебной работе.

5.12 Формирование портфолио и доступ к нему прекращается после завершения обучения по образовательной программе. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

5.13 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (представление на итоговой государственной аттестации совокупности материалов и документов, содержание которых позволяет судить о достижении выпускником запланированных результатов освоения образовательной программы и его готовности к профессиональной деятельности). Содержание портфолио выпускника с одной стороны представляет интерес для членов государственной экзаменационной комиссии и оценивается ими с точки зрения уровня проявления компетенций, которые должны формироваться у обучающегося в период обучения в вузе, с другой – позволяет потенциальному работодателю получить информацию о готовности молодого специалиста реализовать трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта.

5.14 Если обучающийся не продолжил обучение в Университете, его портфолио удаляется из электронной информационно-образовательной среды Университета в течение года после отчисления.

6. Структура и содержание портфолио

6.1 В период обучения обучающегося в Университете целесообразно формировать портфолио как совокупность материалов и документов (являющихся продуктами деятельности обучающегося и свидетельствующими о его достижениях), систематизированных в рамках определенной структуры и

представляемая в электронном виде).

6.2 Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся.

6.3 Структура портфолио направлена на оценивание сформированных у будущего специалиста компетенций, профессиональных и личностно значимых качеств и включает перечень обязательных составляющих его разделов:

6.3.1 Учебная деятельность, согласно учебному плану:

6.3.1.1 Практики;

6.3.1.2 Курсовые работы;

6.3.1.3 Контрольные работы;

6.3.1.4 Выпускная квалификационная работа.

6.3.2 Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность:

– сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество);

– научные публикации.

6.3.3 Профессиональные возможности и Карьерное планирование:

– подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое);

– стажировки, профессиональное развитие;

– отзыв с места работы/практики, характеристика и другое.

6.4 В портфолио могут размещаться следующие материалы:

– работы: курсовые работы (проекты) и рецензии руководителей на них; отчеты опрохождении практик и характеристики на обучающегося;

– документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).

– выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия (при наличии);

– документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности: в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах; публикации в журналах, сборниках научных трудов;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Университет (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);

– документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Университете;

– отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта и т.п.) и др.;

– ведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии).

6.5 Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии

страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

7. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

7.1 Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- предоставлять на кафедру в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;
- размещать в ЛК в установленные кафедрой сроки различные элементы портфолио;
- подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов) допустимыми форматами файлов: pdf, doc, docx (максимальный размер одного файла – не более 5 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 10 Мб);
- отвечать за достоверность представленных материалов.

7.2 Обязанности сотрудников выпускающей кафедры и модераторов:

- осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
- контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;
- контролировать своевременность размещения курсовых работ и рецензий на них, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося (в течение 30 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);
- контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.
- оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при условии предоставления необходимых документов.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе структурных подразделений, в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором.

Чек-лист для оценки портфолио обучающегося (Ф.И.О.) _____,

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения, год набора _____

(оцениваются основные характеристики портфолио студента, фиксируется результат по каждому проверяемому разделу, затем подсчитывается итоговое количество баллов и определяется качество портфолио и дополнительный балл, который может быть учтен при выставлении оценки за практику/практики, на ГИА (на усмотрение комиссии))

1. Оценка качества портфолио

(данная составляющая чек-листа также может быть использована для самооценки студентом качества своего портфолио), 1 элемент раздела = 1 балл

№ п/ п	Проверяемые положения (индикаторы)	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
		Оценк а					
		не выполнено (0) выполнено частично (0,5 ¹), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)	не выполнено (0) выполнено частично (0,5), выполнено (1)
Раздел 1 «Учебная деятельность» соответствует рекомендуемой структуре (отражены виды работ на текущий момент)							
1. 1	Контрольные работы						
1. 2	Курсовые работы						
1. 3	Практика						
1. 4	Выпускная квалификационная работа (+ документы)						
Раздел 2 «Научно-исследовательская работа и внеучебная воспитательная деятельность» (отражены виды работ на текущий момент):							
2. 1	сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и др. (спорт, волонтерство, творчество и др.)						
2. 2	Научные публикации						
Раздел 3 «Профессиональные возможности и Карьерное планирование» (отражены виды работ на текущий момент)							
3. 1	Подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и др.) –						

	количество						
3. 2	Стажировки, профессиональное развитие						
3. 3	Отзыв с места работы/практики, характеристика и другое						
	Оценка/подпись	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}^2}$	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$
	Итоговый рейтинг обучающегося³	$\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}^4}$					

ФИО заведующего кафедрой _____

Дата _____

¹ Выставляется при оценке наполнения раздела «Учебная деятельность». Например, курсовая работа размещена без оценки и/или рецензии (иная обязательная документация); не все документы по практике (отчет, отчетная документация).

² Подписывается руководителем практики

³ Вносится в итоговую ведомость по ГИА (учитывается при обсуждении оценки)

⁴ Подписывается заведующим кафедрой

**Результаты оценки (самооценки) портфолио за
период обучения**

Число баллов	Оценка	Итоговая оценка (дополнительный балл)	Примечание
≤ 10	Портфолио не соответствует требованиям; характеризуется низким уровнем выполнения основных разделов портфолио; не раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность; не позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	0	
от 10 до 20	Портфолио в целом соответствует требованиям, выполнено на базовом уровне, раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность, позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	1	
от 20 и выше	Портфолио выполнено на высоком уровне, материалы свидетельствуют о готовности автора решать поставленные профессиональные задачи индивидуально и в команде и осуществлять профессиональную деятельность; в полном объеме судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой	2	