

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Димитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2023 11:05:15
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
26.05.2023г., протокол №5



Утверждаю
Ректор

Н.Т. Димитриева

26.05.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ЗЕТ	- зачетная единица трудоемкости;
ОПОП	- основная профессиональная образовательная программа;
ППС	- профессорско-преподавательский состав;
РИНЦ	- российский индекс научного цитирования;
Академия	- АНО ВО «Академия социального образования»;
ФГОС	- федеральный государственный образовательный стандарт;
ЭИОС	- электронная информационно-образовательная среда.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Портфолио обучающегося - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося.

Учетная запись (аккаунт) - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. Для использования учетной записи требуется ввод имени (логина) и пароля. Также может быть затребована другая дополнительная информация.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ФГОС и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Оценка качества образования - определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям,

Результаты обучения - усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» У2273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом персональных данных» М 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N21367);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования;

Уставом АНО ВО АСО и локальными нормативными документами Академии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в АНО ВО АСО (далее - Портфолио) по программам бакалавриата и магистратуры.

1.3. 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 в АНО ВО АСО.

1.4. Портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценку эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов 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 само развития.

1.5. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в АНО ВО АСО, 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.

1.6. Портфолио формируется на каждого обучающегося и при его согласии размещается во внутренней сети АНО ВО АСО и сети Интернет.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. 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.

2.2. Портфолио состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- личные сведения;
- участие в мероприятиях;
- мои работы;
- учебная деятельность;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность.

2.3. Портфолио обучающегося АНО ВО АСО является электронным и формируется на сайте социальной сети АНО ВО АСО в его учетной записи. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся, куратор (научный руководитель), руководство факультета и администратор раздела.

2.4. Для создания Портфолио обучающийся регистрируется на сайте Академии. Регистрация обучающегося завершается только после подтверждения декана факультета.

2.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в Портфолио.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, куратор (научный руководитель) и декан факультета. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

3.2. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

3.3. Куратор (научный руководитель):

- 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 и внеучебной деятельности;
- выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося

3.4. Факультеты в лице инспектора деканата:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в системе 1 С: Университет ГПРОФ;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных данных по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

3.5. Управление информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование социальной сети Академии в ЭИОС;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся;
- разрабатывает веб-формы по утвержденным полям (Приложение 1);
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;
- разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

3.6. Отдел научной работы:

- ежегодно актуализирует данные на сайте Академии;
- контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;
- доводит до сведения учебных подразделений информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, олимпиадам, в которых могут участвовать студенты.

3.7. Ответственные за воспитательную и внеучебную работу со студентами доводят до сведения учебных подразделений информацию по международным, всероссийским и региональным студенческим творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых могут принять участие обучающиеся АНО ВО АСО.

3.8. Служба содействия трудоустройству актуализирует контент и обеспечивает функционирование специализированного раздела на сайте Академии.

Структура портфолио обучающегося

Личные сведения

Личная информация:

- ФИО;
- фото обучающегося (цветное, в формате JPG).

Образование:

- сведения о предыдущем образовании;
- факультет;
- направление подготовки / специальность;
- направленность / профиль / специализация;
- уровень: бакалавриат / магистратура / аспирантура.
- форма обучения: очная/очно-заочная/заочная.
- год начала обучения, курс обучения.

Владение языками:

- список языков;
- уровень владения языками: свободный / разговорный / со словарем,

Мероприятие:

- вид мероприятия: конференция / олимпиада / конкурс/другое;
- наименование мероприятия, сроки, место проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- вид участия: в качестве одного из организаторов/в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная.

Документ:

Вид документа: диплом / грамота / сертификат / свидетельство / другое.

Письменные работы

Вид работы:

- выпускная квалификационная работа;
- отчет по практике;
- курсовая работа / курсовой проект;
- письменная работа;
- научный проект;
- публикация;
- другие работы.

Если выбран(ы)

ВКР / Отчет по практике: наименование, научный руководитель, дата защиты, оценка, рецензия, отзыв руководителя.

Курсовая работа/ курсовой проект: дисциплина / модуль, наименование, научный руководитель, дата защиты, оценка, отзыв руководителя.

Письменная работа / проект: дисциплина/модуль, вид: - реферат; - эссе; - доклад; другое.

Научный проект: наименование, научный руководитель.

Публикации:

Тип публикации:

- научная статья в периодических изданиях;
- научная статья в сборнике;
- тезисы доклада в сборнике материалов научной конференции.

Научная статья в периодических изданиях: название статьи, отрасль знаний, название журнала, ISSN, входит ли в базу ВАК, входит ли в базу РУП-Щ, номер, год, язык публикации, объем, соавторы, загрузить pdf.

Научная статья в сборнике: название статьи, отрасль знаний, название сборника, ISBN, входит ли в базу ВАК, входит ли в базу РИНЦ, год, язык публикации, объем, соавторы, загрузить pdf.

Тезисы доклада: название тезисов, отрасль знаний, название конференции, ISBN, входит ли сборник в базу ВАК, входит ли сборник в базу РИНЦ, год, язык публикации, объем, соавторы, загрузить pdf.

Учебная деятельность

Результаты обучения по дисциплинам /модулям:

- дисциплина / модуль;
- объем трудоемкости дисциплины / модуля (ЗЕТ);
- форма контроля: экзамен / дифференцированный зачет / зачет;
- оценка: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично».

Дополнительное образование:

- вид: курс повышения квалификации / дистанционный курс / другое;
- продолжительность курса (в часах);
- наименование курса;
- документ (загрузить файл).

Научная деятельность

Участие в научных мероприятиях:

- вид: научная конференция, форум / выставка научных достижений / участие в работе научных кружков;
- наименование мероприятия;
- сроки;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- форма участия: очная / заочная;
- достигнутый результат: научная публикация (загрузить копию); место; поощрение;
- вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить копию).

Участие в работе студенческих научных объединений:

- вид студенческого научного объединения: студенческое научное общество / научный кружок / другое;

-данные по научному объединению: наименование научного объединения; научный руководитель; период участия в работе научного кружка.

Внеучебная деятельность

Участие в мероприятиях:

- вид: спортивное, творческое;
- наименование мероприятия;
- сроки проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / республиканский / университетский / факультетский;
- вид участия: в качестве одного из организаторов / в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная;
- достигнутый результат: место; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить копию). Посещение кружков/секций:
 - наименование;
 - вид: спортивная секция / творческий кружок / творческая студия / другое.

Участие в работе общественной организации:

- наименование;
- выполняемые функции.