



Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)

П Р И К А З

«31» августа 2015 г.

№ 104/2

Об утверждении «Положение об электронном портфолио обучающегося в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт»»

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2015 года «Положение об электронном портфолио обучающегося в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт»» (Приложение № 1).

2. Данный приказ довести до сведения деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений (ответственный – начальник Управления контроля качества образования В.Ю. Саякин).

Ректор

Д.А. Мельников

**Положение
об электронном портфолио обучающегося
в Негосударственном образовательном
учреждении высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее - МСПИ) по программам бакалавриата и магистратуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом «О персональных данных» №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. №1367);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования;

- локальными нормативными актами МСПИ;

– Уставом МСПИ.

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 МСПИ.

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 докумен-

тов, 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 саморазвития.

1.5. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в МСПИ, 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 в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) МСПИ.

1.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства или продолжения образования.

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 файла, представляющего обучающегося и комплекта документов в формате .doc или .pdf.

2.3. В комплекте документов могут быть представлены:

- выпускная квалификационная работа;
- отчет по практике;
- курсовая работа / курсовой проект;
- письменная работа;
- научный проект;
- публикация;
- 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.
- 2.4. Портфолио обучающегося в МСПИ является электронным и формируется на официальной сайте в его учетной записи. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся, руководящий и административный персонал факультета и администратор раздела.
- 2.5. Учетные записи для доступа к Портфолио обучающийся получает на факультете.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся и руководство 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, не реже 1 раза за семестр подбирает, пополняет представленные документы и отвечает за их достоверность;

3.3. Административный персонал факультета:

- 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, отзывы, рецензии на работы обучающегося.

3.4. Факультет:

- своевременно (не реже 1 раза в семестр) актуализирует персональные данные обучающихся в ЭИОС МСПИ;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию представленных данных;
- использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

3.5. Технический персонал МСПИ (инженер-программист) отвечает за разграничение прав доступа к электронной информационно-образовательной среде и обеспечивает техническое сопровождение раздела «Электронное портфолио обучающегося».