


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
МГГЭУ
протокол № 03-ВН
от « 25 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

« 25 » 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,
МАГИСТРАТУРЫ**

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования электронного портфолио обучающегося при реализации основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОПОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Университет, МГГЭУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом МГГЭУ;
- иными локальными нормативными актами МГГЭУ.

1.3. Электронное портфолио представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

2. Цель, задачи и функции электронного портфолио

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио – представление и анализ учебных и внеучебных достижений обучающегося в процессе освоения им ОПОП ВО. Электронное портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы и (или) при продолжении образования.

2.2. Задачи электронного портфолио:

- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности обучающегося, расширение возможности обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося;
- формирование умения планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;

- обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, демонстрация его способностей практически применять приобретенные знания и умения;

- повышение конкурентоспособности выпускника на рынке труда.

2.3. Функции электронного портфолио:

- демонстрация личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;

- фиксация, накопление и оценка индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения ОПОП ВО;

- формирование личной ответственности обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

3. Содержание, структура и порядок формирования электронного портфолио

3.1. Электронное портфолио формируется в личном кабинете студента, входящем в электронную информационно-образовательную среду МГГЭУ (далее - ЭИОС) и является ее составной частью. Для доступа к электронному портфолио обучающийся использует свои регистрационные данные в ЭИОС.

3.2. Электронное портфолио может содержать информацию о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, результатах государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации); электронные образы дипломов, грамот, характеристик с мест практики, свидетельств, сертификатов, удостоверений; творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

3.3. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Уровень профессиональных знаний (Приложение 2);
- Научно-исследовательская работа (Приложение 3);
- Учебно-производственная деятельность (Приложение 4);
- Социально-значимая деятельность (Приложение 5);
- Дополнительные сведения (Приложение 6);
- Оценка портфолио (Приложение 7).

3.4. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления в Университет и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.5. Обучающийся, создавший электронное портфолио на этапе освоения образовательной программы среднего профессионального образования, образовательных программ специалитета, бакалавриата, магистратуры продолжает его формирование в ходе обучения по образовательным программам аспирантуры.

3.6. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого образовательного учреждения, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в п. 3.3. настоящего Положения.

4. Обязанности участников образовательных отношений при формировании электронного портфолио.

4.1. Участниками процесса формирования электронного портфолио являются:

- обучающиеся;
- преподаватели;
- сотрудники деканатов;
- сотрудники отдела информационных технологий и технического обеспечения (далее – отдел ИТ и ТО);
- деканы факультетов.

4.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет электронное портфолио в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- самостоятельно подбирает документы и материалы для электронного портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы электронного портфолио;
- несет ответственность за подлинность и достоверность представленных документов и материалов.

4.3. Обязанности сотрудников деканатов:

- консультируют, помогают и объясняют правила формирования электронного портфолио;
- предоставляют данные приказов, распоряжений, ведомостей и т.д.

4.4. Обязанности преподавателей:

- направляют работу обучающегося по формированию электронного портфолио, консультируют, помогают и контролируют процесс формирования электронного портфолио.

4.5. Обязанности сотрудников ИТ и ТО:

- обеспечивают доступ к электронному портфолио в ЭИОС;
- оказывают помощь обучающимся по размещению информации в электронном портфолио.

4.6. Обязанности деканов:

- осуществляют общий контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии электронного портфолио.

5. Защита электронного портфолио

5.1. Защита электронного портфолио – публичная процедура представления портфолио по заранее составленному обучающимся тексту с использованием презентационного оборудования. Обучающийся представляет электронное портфолио на собрании группы, семинаре или конференции.

5.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается обучающимся самостоятельно. Время презентации – не более 15 минут. Во время презентации обучающийся представляет электронное портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее значимые достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы электронного портфолио.

5.3. Содержание электронного портфолио и его презентация оценивается экспертной группой, состоящей из председателя и членов экспертной группы. В состав экспертной группы могут входить деканы факультетов, преподаватели, обучающиеся, представители работодателей и др.

5.4. При оценке содержания и презентации электронного портфолио экспертная группа учитывает:

- соблюдение требований к структуре электронного портфолио;
- полноту электронного портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио);
- способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, умение определять ближайшие и перспективные цели, направления своего профессионального самосовершенствования;
- культуру речи.

5.5. Итоговая оценка электронного портфолио складывается из суммы баллов блоков (максимальная сумма за каждый блок -10 баллов).


6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора МГГЭУ.

6.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР

 Е.Н. Пузанкова


«25» 02 2021 г.

Начальник учебного отдела

 И.Г. Дмитриева

«25» 02 2021 г.

Юрисконсульт

 Ф.В. Байрамов

«25» 02 2021 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П О Р Т Ф О Л И О

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Специальность / направление подготовки « _____ »

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

Год поступления с _____ 20 _____ г.

Год окончания по _____ 20 _____ г.

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Уровень профессиональных знаний

Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных мероприятиях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (муниципальный, региональный, всероссийский, международный)	Форма участия	Дата проведения

Научно-исследовательская работа и проектная деятельность

Участие в научно-исследовательской работе			
№	Тема работы	Сроки работы	Оценка

Публикации в журналах, сборниках, патенты				
№	Название	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ (при наличии)

Приложение 4

Учебно-производственная деятельность

№	Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения (название организации, адрес)	ФИО руководителя	Результат

Приложение 5

Социально-значимая деятельность

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ.письма, дипломы)
1.				
2.				
3.				

Спортивные достижения

№	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Творческие достижения

№	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах	Дата	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома)
1.				
2.				
3.				

Дополнительные сведения

Самообразование			
№	Название индивидуальной программы самообразования	Дата	Результаты

ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

(фамилия, имя, отчество)

Специальность / направление подготовки « _____ »

Группа _____

Критерии оценки портфолио	Оценка по 10-бальной шкале	Замечания	Предложения
Соблюдение требований к структуре			
Полнота портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио)			
Способность адекватно оценивать собственные достижения			
Умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования			
Культура речи			

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Председатель экспертной группы _____ / _____

Члены экспертной группы _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____