



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2018 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1
от 24 августа 2018 г.

Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося в ЧОУ ВО «ИДНК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающихся в Частном образовательном учреждении «ИНСТИТУТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – ИДНК, Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Минобнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 (ред. от 27.11.2017) «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 (ред. от 07.08.2017) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом ИДНК;

- другими локальными нормативными актами ИДНК.

1.3. Электронное портфолио выступает эффективным средством мониторинга образовательных достижений каждого обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения его компетенций.

1.4. Электронное портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., а также помогает решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса.

1.5. Оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих, универсальных и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося.

1.6. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несёт персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

1.7. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.8. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития. Создание портфолио - творческий процесс.

1.9. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

2. Основные понятия, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1. **Компетенция** - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

2.2. **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), 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.

2.3. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4. **Портфолио** - индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности.

2.5. **Федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

2.6. **Электронная информационно-образовательная среда** (далее - ЭИОС) - представляет собой единую совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным ресурсом образовательной организации и между собой.

2.7. **Электронный информационный ресурс** (далее - ЭИР) - источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера или подключенных к нему периферийных устройств.

2.8. Электронный образовательный ресурс (далее - ЭОР) - средства обучения, разработанные и реализуемые в электронно-цифровом виде, включающие в себя набор данных, программ, информации и др., используемых в процессе образовательной деятельности образовательной организации.

2.9. Электронная библиотечная система (далее - ЭБС) - это организованная коллекция электронных документов, включающая издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательной организации обеспечивающая возможность доступа к ним через сеть Интернет.

2.10. Электронное портфолио обучающегося (далее - ЭПО) – это индивидуальный электронный комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

3. Цели и задачи электронного портфолио

3.1. Основная цель формирования ЭПО – мониторинг и оценивание этапов формирования общекультурных, общепрофессиональных, универсальных и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития, личностного и профессионального роста, способностей к самоорганизации и самообразованию, поддержка учебной и внеучебной активности обучающихся.

3.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.3. Формирование электронного портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- оптимальности;
- научности и практичности;
- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3.4. Электронное портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений обучающегося, принятые в ИДНК, и позволяет оценивать сформированность общих, универсальных и профессиональных компетенций обучающегося в образовательной среде.

3.5. Электронное портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д., а также позволит обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

4. Структура и содержание электронного портфолио

4.1. Портфолио может содержать сведения и результаты обучения и достижений обучающихся, которые представляются в следующих его укрупненных блоках:

- личные данные;
- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- общественно-значимая деятельность;
- дополнительные сведения.

4.2. Разделы портфолио могут включать следующие виды материалов:

– артефакты работ (проектные работы, рефераты, презентации докладов, видеоматериалы, тексты статей, фотоматериалы, ВКР, курсовые работы / проекты, резюме и т.п.);

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

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

4.3. Артефакты, документы 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 института.

4.3. Детализированная структура портфолио:

1) Личные данные:

ФИО;

Фотография;

Дата рождения;

Контакты: e-mail, телефон, ссылки на профили в социальных сетях;

Направление подготовки/профиль;

Уровень: бакалавриат / магистратура / аспирантура;

Форма обучения: очная / заочная / очно-заочная;

Год набора, курс обучения.

2) Образовательная деятельность:

Работы обучающегося согласно основной профессиональной образовательной программе, отражающие профессиональные компетенции обучающегося (с учетом возможности опубликования данных работ);

Результаты промежуточной аттестации (дисциплины, практики, курсовые работы и т.п.);

Участие в предметных олимпиадах, профессиональных конкурсах и т. п.;

Рецензии и отзывы на работы обучающегося согласно основной профессиональной образовательной программе.

3) Научная деятельность:

Результаты научно-исследовательской работы;

Награды за результаты научно-исследовательской работы;

Сертификаты участия в конференциях (всех уровней), симпозиумах, семинарах;

Документы, удостоверяющие исключительное право обучающегося на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);

Результаты научно-производственной деятельности (проекты, патенты, хоз. договоры);

Скан-копия документа, подтверждающая победу в научно-исследовательских конкурсах и стипендиальных программах;

Публичное представление обучающимся научно-исследовательской работы, в том числе путем выступления с докладом;

Описание гранта на выполнение научно-исследовательской работы;

Публикация статей:

– Скан-копия опубликованной статьи в изданиях РИНЦ;

– Скан-копия опубликованной статьи в изданиях из перечня, рекомендованного ВАК РФ;

– Скан-копия опубликованной статьи в международных изданиях;

– Скан-копия опубликованной статьи в изданиях в международных базах данных Web of Science, Scopus;

Очное участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, олимпиадах (подтвержденное дипломами (иными документами) участников, призеров и победителей):

– Скан-копия опубликованных материалов международных научных конференций, семинаров, симпозиумов;

– Скан-копия опубликованной публикации в материалах всероссийских научных конференций, семинаров, симпозиумов;

– Скан-копия опубликованной публикации в материалах региональных научных конференций, семинаров, симпозиумов.

4) Общественно-значимая деятельность:

Участие обучающегося в общественной деятельности:

– в социально-ориентированной деятельности в форме волонтерской помощи, благотворительных акциях и иных подобных формах;

– в общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, в том числе, защита природы;

– в общественно значимых культурно-массовых мероприятиях;

– в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни института;

– в органах студенческого самоуправления и молодежных студенческих объединениях;

– выполнение общественно полезной деятельности (направленной на поддержание общественной безопасности, благоустройство окружающей среды, природоохранной деятельности или иной аналогичной).

Сведения об участии обучающегося в культурно-творческой деятельности:

– награды за результаты культурно-творческой деятельности;

– созданные произведения литературы или искусства;

– участие в проведении культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера, и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности.

Сведения о спортивных достижениях обучающегося:

– награды за результаты спортивной деятельности;

– участие в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера или общественно значимых спортивных мероприятиях.

5) Дополнительные сведения:

Сведения об изучении отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин вне образовательной программы;

Сведения о прохождении профессиональных курсов;

Сведения о параллельном прохождении образовательных программ различного уровня;

Сведения о посещении профессиональных выставок, форумов, курсов и т.д.;

Список языков/уровень владения;

Сведения о полезных навыках, приобретенных обучающимся самостоятельно и не имеющих подтверждающих документов (навыки фото и видео съемки, верстки и работы в графических редакторах, кино монтажа, разработки баннеров и логотипов и др.);

Уровень ИКТ компетентности обучающегося (владение программами Power Point, Photoshop, Word, Excel, Corel Draw, Prezi и иными программами).

5. Порядок формирования электронного портфолио

5.1. Электронное портфолио представляет собой каталог в личном кабинете обучающегося в ЭИОС, имеющий соответствующие разделы.

5.2. Требования к электронному портфолио:

– информация, размещаемая в портфолио, должна быть достоверной и подтверждаться соответствующими документами;

– в электронном портфолио могут быть размещены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях (при наличии подтверждения соответствующим документом);

– объём презентаций не должен превышать 10-12 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;

– фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пикселей, на дюйм);

– размер фото не должен превышать 500 Кб, видео – не более 2Мб разрешение не менее 1024*768 в форматах jpg, jpeg, png;

– текстовые документы предоставляются в форматах pdf.;

– документы, содержащие подписи и печати, сканируются или фотографируются в формате jpg, jpeg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

6. Субъекты портфолио, порядок представления и система оценивания

6.1. Пользователями портфолио обучающихся могут быть обучающиеся, научно-педагогические работники Института, реализующие соответствующую образовательную программу высшего образования (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы обучающихся (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированность профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель образовательных программ (для обучающихся в магистратуре) и научный руководитель аспиранта.

6.2. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

6.5. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляется не менее одного раза в семестр. Оценивание осуществляется по двум критериям: полнота портфолио

(наличие информации во всех разделах) и способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения.

6.6. Портфолио обучающегося хранится в ЭИОС образовательной организации весь срок обучения, а также остается доступным для просмотра, после окончания обучения в Институте.

6.7. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при участии в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

7. Заключительные положения

7.1. Для учёта мнения всех участников образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, научно-педагогические и иные работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность) настоящее Положение затрагивающее права:

- обучающихся, рассматривается и согласовывается на заседании совета обучающихся (Студенческого совета) Института;
- научно-педагогических и иных работников образовательной организации, рассматривается и согласовывается на заседании представительного органа работников (Учёного совета);
- утверждается приказом руководителя образовательной организации – ректором ИДНК.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа ректором ИДНК.

7.3. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на первого проректора ИДНК.

7.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению и перерегистрации в установленном порядке.