Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd58

АВТОНОМНАЯ 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» У227З-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 саморазвития.

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 поформированию 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 ГЛРОФ;

-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-формыпо 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.

Приложение

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, языкпубликации, 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 участникамероприятия;
- 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.