Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Европейский университет в Санкт-Петербурге»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____ /В.В. Волков

"07" ноября 20 18 г.

Протокол Ученого Совета

№ 9 от 31 октября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося

Санкт-Петербург

Оглавление

1. Назначение и область применения 3

2. Нормативные ссылки 3

3. Общие положения 3

4. Основные цели и функции портфолио 4

5. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося 4

6. Структура портфолио 5

7. Оформление портфолио 6

Приложение №1 7

Приложение №2 8

Приложение №3 9

Приложение №4 10

Приложение №5 11

Приложение №6 12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, порядку формирования и размещению портфолио обучающегося в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге (далее – Университет, АНООВО «ЕУСПб»).

1.2. Все, что не урегулировано условиями данного Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов АНООВО «ЕУСПб», настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 об утверждения «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
— Уставом АНООВО «ЕУСПб»;
— Локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб».

3. Общие положения

3.1. Портфолио – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором отражен процесс формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, социализации обучающегося (информация о местах прохождения практик, работы обучающихся, рецензии и оценки на эти работы, грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов о поощрениях и т.д.). В Портфолио фиксируются и накапливаются индивидуальные достижения обучающегося, демонстрирующие его профессионально-личностное саморазвитие в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Университете.

3.2. Портфолио может содержать материал из внешних источников.

3.3. Перечень данных содержащихся в портфолио, формируется обучающимся при зачислении в Университет на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов профессиональной (творческой), научной и общественно-значимой деятельности.

3.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Университете. Функция по формированию портфолио возлагается на обучающегося. Контроль за

формированием портфолио возлагается на научного руководителя. Предоставление недостоверной информации не допустимо. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения.

3.5. Доступ к сведениям портфолио обучающегося имеют: сам обучающийся, декан факультета, административные работники факультета, преподаватели, научный руководитель, работодатели (с информированного согласия обучающегося).

3.6. Для доступа к портфолио другого обучающегося, пишет заявление о предоставлении доступа к чтению и рецензированию авторской письменной работы на имя администратора факультета, на котором числится автор работы;

3.7. В случае согласия на чтение и рецензирование авторской письменной работы заполняет «Согласие на чтение и рецензирование авторской письменной работы слушателя образовательной программы» (Приложение 6) и передает его администратору факультета.

3.8. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования, для получения рекомендаций от членов профессорско-преподавательского состава и др.

4. Основные цели и функции портфолио

4.1 Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Университете.

4.2 Портфолио обучающегося является эффективной формой отслеживания и оценки формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, а также – поддержания образовательной и профессиональной активности обучающегося путём формирования у него мотивации к приобретению компетенций, определяемых ФГОС ВО, достижения им высоких результатов в учебной, научной, творческой и общественной деятельности.

4.3 Задачи ведения портфолио включают:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов: отзывов, работ, других свидетельств;
- поддержку высокой учебной мотивации и самостоятельности обучающегося; повышение его образовательной активности;
- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- оценку эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- предоставление работодателю информации о потенциальном работнике.

5. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, декан факультета, административные сотрудники факультета. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2 Обязанности обучающегося.

Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности (не реже одного раза в течение семестра (учебного модуля));

- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам факультета и структурного подразделения, ответственного за организацию учебного процесса.

5.3 Обязанности административных сотрудников факультета и структурного подразделения, ответственного за организацию учебного процесса.

Административные работники (администраторы, специалисты по учебно-методической работе):

- консультируют, помогают и объясняют правила заполнения портфолио;
- предоставляют сведения о приказах, распоряжениях, успеваемости и т.д.;
- в случае заполнения слушателем образовательной программы «Согласия на чтение и рецензирование авторской письменной работы слушателя образовательной программы» отправляют запрос на предоставление доступа к авторской работе администратору информационной системы.

5.4 Обязанности руководителей основной образовательной программы, научных руководителей и преподавателей факультета.

Руководитель основной образовательной программы, научные руководители и преподаватели факультета:

- направляют работу обучающегося по ведению портфолио, консультируют по вопросам подбора релевантного материала,
- научные руководители контролируют процесс ведения портфолио и проверяют его наполнение (не реже одного раза в течение семестра (учебного модуля)).

5.5 Обязанности декана факультета и его заместителя.

Декан факультета и его заместитель осуществляют общий контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии портфолио.

6. Структура портфолио

6.1 Портфолио обучающегося ведется в электронном виде и состоит из файла в формате doc (Приложения №1-5) и файлов результатов, подтверждающих фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, т.е. освоение учебного плана (эссе, рефераты и иные работы по рекомендации преподавателя, ведущего курс).

6.2 В Университете принята следующая структура портфолио обучающегося:

- титульный лист (Приложение №1),
- учебная деятельность (Приложение №2),
- научно-исследовательская деятельность (Приложение №3),
- общественная деятельность (внеучебная деятельность) (Приложение №4),
- дополнительные сведения (Приложение №5).

6.3 Письменные работы должны содержать замечания и комментарии преподавателя, либо к ним должны быть приложены отзывы преподавателей и/или отзывы рецензентов (в портфолио вывешиваются работы по ведущим, для данного обучающегося, дисциплинам образовательной программы). Сведения об исследовательских, проектных, творческих работах, доклады на научно-практических конференциях, статьи, печатные издания и т.п., представляются в сканированном виде в формате pdf или в электронном виде в форматах doc, rtf, xls и т.п.

6.4 Портфолио также может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. (документы представляются в сканированном виде в формате pdf).

6.5 Портфолио может содержать благодарственные письма и др. (документы представляются в сканированном виде в формате pdf).

7. Оформление портфолио

7.1 Портфолио ведется в электронном формате. Файл с портфолио и результаты учебной, производственной, научно-исследовательской, общественной и пр. деятельности размещаются в электронном учебно-методическом ресурсе для управления и организации обучения Sakai@EU. Заполненный файл портфолио сохраняется под именем: «Фамилия обучающегося_наименование факультета_наименование направления подготовки» (например: Сидоров_ФЭ_ИЭ).

7.2 При оформлении и ведении портфолио обучающийся обязан соблюдать следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения (не реже одного раза в семестр (модуль));
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

Приложение №1

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге»

Факультет

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(фамилия, имя, отчество)

Уровень образования_____

Направление подготовки _____

Образовательная программа_____

Период, за который представлены документы и материалы:

Год поступления _____20_____г.

Год окончания _____20_____ г.

Контактный телефон _____ *(по желанию обучающегося)*

Электронная почта _____*(по желанию обучающегося)*

Приложение №2

Учебная деятельность

В данном разделе портфолио содержатся следующие таблицы:

- результаты текущей и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (индивидуальным планом обучающегося);
- результаты освоения основной образовательной программы в соответствии с учебным планом (индивидуальным планом обучающегося),
- результаты учебно-производственной деятельности

1.1 Результаты текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Название дисциплины (модуля)	Результат текущей аттестации	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен результат БРС[1])	Баллы, оценка/ Полученный результат

1.2 Результаты освоения основной образовательной программы[2]

№ п/п	Название дисциплины (модуля, практики)	Компетенции[3]/полученный результат						

1.3 Результаты учебно-производственной деятельности

№ п/п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики, должность при прохождении практики	Результат текущей аттестации	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен результат БРС)	Баллы, оценка/ Полученный результат

[1] БРС – балльно-рейтинговая система, в случае ее использования на факультете

[2] Могут быть представлены в виде диаграммы «Уровень сформированности компетенций обучающегося по ОП»

[3] Перечисляются компетенции по основной образовательной программе

Приложение № 3

Научно-исследовательская деятельность

В данном разделе портфолио содержатся следующие таблицы:
- результаты участия в научных конференциях;
- результаты участия в научно-исследовательских и стипендиальных конкурсах;
- сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах,
- результаты учебно-производственной деятельности

1.1 Тема научно-исследовательской работы:«_____»

1.2 Участие в научных конференциях

№ п/п	Название конференции	Место проведения и дата конференции	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные, сертификат участника и т.п.)

1.3 Участие в научно-исследовательских и стипендиальных конкурсах[4]

№ п/п	Название конкурса	Организатор конкурса, место проведения и дата конкурса	Тема проекта либо стипендиальной заявки (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

1.4 Сведения об опубликованных научных и учебно-методических работах

№ п/п	Название	Издательство, журнал (номер, год, библиографические сведения о сборнике и т.п.)	Количество страниц	Фамилии и должности соавторов

[4] Стипендиальные конкурсы, проводимые вне рамок Университета

Приложение №4

Общественная деятельность

В данном разделе освещается участие обучающегося в конкурсах, грантах, получение наград в:

- социально-ориентированной, культурной деятельности;
- общественной деятельности, направленной на пропаганду общечеловеческих ценностей, а также на защиту природы;
- общественно полезной деятельности, направленной на развитие учебной, воспитательной, культурной среды факультета и Университета.

Сюда включаются различные виды творчества (самодеятельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), участие в различных формах самоуправления обучающихся (совет слушателей Университета), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель).

Общественная деятельность			
№ п/п	Наименование и тип мероприятия, степень участи	Даты	Результаты участия в мероприятии, личные достижения

Приложение №5

Дополнительные сведения

Раздел включает реализуемое в рамках Университета:

- изучение отдельных дисциплин, отдельных модулей дисциплин, отдельных видов учебных продуктов вне основной образовательной программы;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня.

Самообразование			
№ п/п	Название индивидуальной программы самообразования	Даты	Результаты

Приложение №6

СОГЛАСИЕ НА ЧТЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ АВТОРСКОЙ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ
СЛУШАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге»

г. Санкт-Петербург « » 2019 г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____серия_____№_____выдан_____

вид документа, удостоверяющий личность

_____,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

_____,

настоящим даю свое согласие на чтение и рецензирование моей авторской письменной работы, подготовленной в рамках курса _____

образовательной программы
«_____»

наименование образовательной программы

на тему_____

(далее – Письменная работа) слушателю образовательной программы
«_____»

наименование образовательной программы

_____

ФИО

(далее – Слушатель).

Согласие дается мною с целью получения всесторонней оценки результатов произведенного мною исследования и качества их изложения.

Настоящее согласие дается до момента получения мною письменной рецензии на Письменную работу, после чего будет считаться недействительным.

Настоящее согласие предоставляется исключительно на чтение и рецензирование Письменной работы. Хранение Письменной работы после рецензирования, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача, а также осуществление любых иных действий с Письменной работой является незаконным.

Чтение и рецензирование Слушателем Письменной работы может осуществляться как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

_____

(подпись, расшифровка подписи)