

**Положение
о портфолио студентов образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и
экономических наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО.

- Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 (в последней действующей редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Приказ Минобрнауки 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».

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867).

1.2. Портфолио - эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда, способ оценивания имеющихся у них ключевых и иных компетенций, а также перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия работодателя с ними.

1.3. Портфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе.

1.4. Портфолио студента образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее ОАНО «МВШСЭН») формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для каждого студента ОАНО «МВШСЭН». Портфолио создается и хранится в электронном виде. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента. Недостоверная информация, представленная студентом в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению студента из ОАНО «МВШСЭН».

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в ОАНО «МВШСЭН».

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности студента, но и способствует решению следующих задач:

- мотивации к образовательным достижениям; - -
- приобретению опыта в деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. Структура портфолио отражена в Приложении 1.

3.2. Подсистема Портфолио ОАНО «МВШСЭН» реализована на базе электронно-библиотечной системы ВКР-ВУЗ.РФ

3.3. В портфолио студент самостоятельно записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях; достижения в научно- исследовательской, проектной и во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно- практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях, участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.) (Приложение 1).

3.4. Портфолио может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG), а также фотоматериалы.

3.5. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др) (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF, JPEG или в электронном виде в форматах DOC, RTF, XLS и т.п.).

3.6. Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате PDF или JPEG)

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, менеджеры учебной части, деканы факультетов, преподаватели в области научно-исследовательской деятельности, системные администраторы сотрудники информационного отдела и библиотеки. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности студента:

- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОАНО «МВШСЭН» структурой;
- Самостоятельно подбирает материал для портфолио.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;
- При необходимости обращается за помощью к сотрудникам ОАНО «МВШСЭН».

4.3. Обязанности менеджера учебной части (процесса):

- Назначают идентификационные наименования студентам.
- Формируют пустые папки с идентификационным наименованием студента на дисковом пространстве в системе «ВКР-вуз» с организацией доступа к портфолио.
- Оказывают помощь студентам по размещению информации в портфолио (в т.ч. по сканированию документов).
- Консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

- Контролирует достоверность внесенной студентами информации об учебных достижениях.

4.4. Обязанности преподавателей в области научно-исследовательской деятельности:

- Направляет работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

4.5. Обязанности деканов:

- Консультируют, помогают, дают советы, объясняют правила ведения и заполнения портфолио.

- Контролируют достоверность внесенной студентами в раздел «Учебная карточка» информации.

- Осуществляют контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио.

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в электронном виде.

5.2. Материалы портфолио располагаются в соответствии с принятой в ОАНО «МВШСЭН» структурой, определенной данным Положением.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ФОТО (по желанию)

**Портфолио студентов образовательной
автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московская высшая школа социальных и экономических
наук»**

1. Основная информация

ФИО студента _____

Адрес электронной почты _____

Организация _____

Факультет (подразделение) _____

Кафедра _____

2. Достижения

3. Образование

4. Карьера