Утверждено
приказом ректора
ОАНО «МВШСЭН»
№ 27 от 20.05.2019

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.

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 - МВШСЭН) формируется с первого курса обучения, завершается его формирование вместе с завершением обучения.

1.5. Формирование и ведение портфолио является обязательным для каждого студента МВШСЭН. Портфолио создается и хранится в электронном виде. Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

2. Основные цели и задачи

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

2.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности студента, способствующей 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 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 (Приложение 2); 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 3).

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 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 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:

- Курирует работу студентов 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 МВШСЭН структурой, определенной данным Положением.

Приложение №1

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