Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор О.С. Зыбина

«26» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Рассмотрено и одобрено

Решение ученого совета
Санкт-Петербургской юридической академии
от 26.08.2021, протокол № 7
Ученый секретарь УС
В.С. Жабенко

Санкт-Петербург
2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель и задачи, порядок формирования, требования к структуре и содержанию электронного портфолио обучающегося в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее - Академия).

1.2 Настоящее положение разработано на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов к оцениванию качества освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, и в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– ГОСТ Р 57720-2017. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая;

– Приказом Министерства образования и науки РФ 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 Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2018 г. № 05-436 «О методических рекомендациях» (вместе с Методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры);

– Уставом и иными локальными нормативными актами Академии, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3 Электронное портфолио - электронный комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по

различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

2. Цель и задачи электронного портфолио

2.1 Основная цель электронного портфолио обучающегося - накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, формирование мотивации на достижение результатов, обеспечение мониторинга и оценки этапов формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2 Основные задачи электронного портфолио обучающегося:

– обеспечение накопления, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций;

– демонстрация его наиболее сильных сторон в образовательной, научной, социальной и других областях;

– раскрытие человеческого, профессионального, творческого потенциалов;

– привитие обучающемуся навыков анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения;

– мотивация обучающегося к дальнейшему развитию;

– предоставление возможности остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения на различных этапах освоения образовательной программы, выявления проблем подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;

– способствовать повышению конкурентоспособности выпускников Академии на рынке труда.

3. Структура и содержание электронного портфолио

3.1 Структуру электронного портфолио составляют следующие разделы:

3.1.1 Личные данные (ФИО, дата рождения, контакты, уровень образования, направление подготовки (специальность), общественный статус в Академии - староста и др.).

3.1.2 Образовательная деятельность. В данный раздел электронного портфолио вносятся сведения об учебных достижениях. Обучающийся самостоятельно заносит в портфолио:

Курсовые работы, рефераты, эссе и оценки за эти работы,

– отзывы научного руководителя (при наличии),

– рецензии (при наличии),

– внешние отзывы и комментарии к его достижениям (при наличии),

– характеристики с мест практики,

– рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик и руководства организаций (при наличии),

– сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.).

3.1.3 Научно-исследовательская деятельность. В данный раздел электронного портфолио обучающийся вносит сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.). Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности. Обучающимся в электронное портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно - практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций. Электронное портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

3.1.4 Внеучебная деятельность. В данный раздел электронного портфолио обучающимся вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, района, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.1.5 В электронном портфолио обучающийся может формировать свое резюме. Резюме помимо достижений студента включает его личные, учебные и профессиональные навыки, интересы и достижения.

Обучающийся вправе включать в свое личное портфолио информацию, которую он считает необходимой для более глубокого раскрытия своих профессиональных компетенций и личных качеств, востребованных потенциальными работодателями.

Данные, вносимые в портфолио должны соответствовать правовым, нравственным и этическим нормам, следовать требованиям профессиональной этики, а также не содержать сведения, содержащие политическую агитацию, призывы к социальной, расовой, национальной и религиозной розни, а также побуждения к иным действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Порядок формирования электронного портфолио

4.1 Персональное формирование электронного портфолио в Академии является обязательным для всех обучающихся.

4.2 Электронное портфолио студента Академии формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения (см. Приложение 1 - «Регламент формирования, размещения и удаления портфолио обучающегося Санкт-Петербургской юридической академии»).

4.3 Обновление, дополнение электронного портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять постоянно в течение всего периода обучения. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4.4 Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений. За полноту, качество, достоверность и своевременность представленных материалов обучающийся несет персональную ответственность.

4.5 В формировании электронного портфолио на протяжении всего периода обучения участвуют следующие лица:

- работники отделений соответствующих форм обучения, отвечающие за ведение базы данных результатов учебной деятельности обучающихся;
- педагогические работники, являющиеся руководителями курсовых работ и проектов, практик, выпускных квалификационных работ и пр. работ обучающегося, предусмотренных учебным планом.

4.6 Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо, назначаемое деканом факультета, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным

содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.7 Электронное портфолио обучающегося 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.

Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающегося Академии для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

4.8 Обучающийся может представлять материалы электронного портфолио на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), а также членам экзаменационной комиссии.

5. Порядок утверждения и изменения положения

5.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания приказа ректором.

5.2 Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на деканов и заместителей деканов факультета соответствующих форм обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Автономная некоммерческая организация высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

РЕГЛАМЕНТ
формирования, размещения и удаления портфолио

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Регламент формирования, размещения и удаления портфолио обучающегося Санкт-Петербургской юридической академии (далее Регламент) разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Академии.
- Положения «Об электронном портфолио обучающегося».

1.2. Регламент устанавливает порядок формирования, процедуры размещения в соответствующем разделе в электронной информационно-образовательной среде (MOODLE) и удаления портфолио обучающегося, а также его форму и содержание.

1.3. Регламент распространяется на все категории обучающихся.

2. Порядок формирования портфолио обучающегося

2.1. Портфолио обучающегося формируется в электронном виде.

2.2. Первоначально портфолио обучающегося формируется на основе документов поступивших из приемной комиссии.

2.3. В электронном виде портфолио обучающегося формируется по форме, представленной в Приложении 1.1 .

2.4. В качестве приложения к портфолио обучающегося могут быть использованы документы, подтверждающие уровень его квалификации, достижений и работ (дипломы, сертификаты, грамоты, рецензии, отзывы, рекомендации, характеристики и другие документы) (см. Приложение 1.2).

3. Порядок размещения портфолио обучающегося

3.1. Основанием для размещения портфолио обучающегося в соответствующем разделе в электронной информационно-образовательной

среде (MOODLE) является приказ ректора Академии о зачислении на обучение.

3.2. Сформированное в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента портфолио обучающегося с приложениями должно быть сохранено в едином электронном документе формата *.DOC*. Объем электронного портфолио обучающегося не должен превышать 5 Мбайт.

3.3. Портфолио обучающегося в электроном виде должно иметь название следующего вида: название факультета _ курс _ название группы _ Фамилия _ И _ О.

Например: факультет Юриспруденции (бакалавриат)_ 2курс _291 _ Иванов_И_И. doc.

3.4. Работник деканата (отделения) размещает портфолио обучающегося в соответствующем разделе в электронной информационно-образовательной среде (MOODLE).

4. Порядок удаления портфолио обучающегося

4.1. Портфолио, лиц, завершивших обучение в Академии, хранится в электронном архиве деканата в течение трех лет.

4.2. Удаление портфолио обучающегося осуществляется по указанию проректора по научной и инновационной деятельности.

4.3. Для удаления портфолио обучающегося декан (магистратура)/заместитель декана факультета (очной или очно-заочной и заочной форм обучения) представляет проректору по научной и инновационной деятельности служебную записку по форме, представленной в Приложении 1.3.

4.4. Служебная записка с визой проректора по научной и инновационной деятельности на удаление портфолио обучающегося возвращается в деканат.

4.5. Деканат удаляет портфолио обучающегося с соответствующего раздела в электронной информационно-образовательной среде (MOODLE).

Приложение 1.1
Форма портфолио обучающегося
Санкт-Петербургской юридической академии

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

I. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

ФИО _____

Образование _____ ФОТО

Г од поступления _____

E-mail: _____

Телефон _____

Направление и профиль (для бакалавриата), Направление и программа (для магистратуры), Направление и программа (для специалитета), Научная специальность (для аспирантуры)

Дополнительное образование, профессии и специальности

Основные профессиональные навыки

Места прохождения практик

Опыт работы

2. ДАННЫЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные дисциплины по специальности

Темы курсовых работ (проектов)

Тема ВКР

Тематика научной работы

Перечень публикаций

Перечень научно-практических мероприятий

Перечень спортивных мероприятий

Приложение 1.2
Приложение к портфолио (ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В этом разделе приводятся копии дипломов, сертификатов, грамот, рецензий, отзывов, рекомендаций, характеристик и других документов, подтверждающих квалификационный уровень обучающегося.

В электронном виде копии документов размещаются в MOODLE.

Приложение 1.3
Форма служебной записки
на удаление портфолио обучающегося

Проректору
по научной и инновационной деятельности
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание на удаление из электронной информационно-образовательной среды (MOODLE) Санкт-Петербургской юридической академии портфолио обучающегося (ФИО) (название) факультета / номер группы/ форма обучения.

Декан / Заместитель декана факультета
юриспруденции
(бакалавриат/магистратура/специалитет/
аспирантура)

(ФИО)

_____ формы обучения

очной/очно-заочной и заочной

Сведения о разработчиках

Проректор по научной и инновационной деятельности
_____С.В. Назаров
«___» _____ 2021 г.

Лист согласований

Согласовано:
Первый проректор -
проректор по учебной работе
_____Э.В. Суслин
«__» _____ 2021 г.

Согласовано:
Начальник
учебно-методического отдела
_____ А.Е. Зелтабол
«__» _____ 2021 г.