

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.09.2023 18:07:52  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

Протокол № 9 от «29» мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

от «29» мая 2023 № 123

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО**

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2 Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

1.3 Положение определяет цель, содержание и порядок формирования, устанавливает структуру электронного портфолио (далее – портфолио) обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Университет).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.07.2011г. № 261-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет».

## **3. Термины и сокращения**

3.1 ЛКО – личный кабинет обучающегося.

3.2 Обучающиеся – лица, обучающиеся в Университете по основным профессиональным образовательным программам, а также по дополнительным образовательным программам.

3.3 ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты).

3.4 Организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.5 Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.6 Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.7 Портфолио – современная эффективная форма оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, которая способствует их мотивации к образовательным достижениям и повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

3.8 Электронная информационно-образовательная среда Университета – часть социальной макросферы, включающей условия, необходимые для обучения и воспитания обучающихся в соответствии с современными требованиями законодательства в области образования, общественными требованиями, включающая материальные, пространственно-предметные, социальные, межличностные отношения.

3.9 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

#### **4. Общие положения**

4.1 Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

4.2 Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

4.3 В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в Университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений обучающихся Университета, различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

4.4 Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а

также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Университете.

4.5 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.6 Основные задачи формирования портфолио обучающихся:

– сопровождение процесса целеполагания и планирования деятельности студента по освоению образовательной программы и формированию профессионально и лично значимых качеств, необходимых будущему специалисту;

– систематизация материалов (теоретического и практического характера), которые могут рассматриваться как основа для решения разнообразных задач в осваиваемой студентом сфере профессиональной деятельности;

– систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

– представление результатов образовательных достижений обучающегося и работ, которые свидетельствуют о его готовности к выполнению трудовых функций и трудовых действий, связанных с будущей профессией;

– включение обучающегося в систематическую рефлексивную деятельность в процессе его профессионального и личностного становления;

– представление материалов для анализа и самоанализа результатов образовательной деятельности обучающегося;

– обеспечение непрерывности процесса формирования у будущего специалиста профессионально и лично значимых качеств и осознанности его образовательной деятельности;

– поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

– формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

– оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

– накопление, хранение и представление заинтересованными сторонами (в том числе – представителями работодателей) подтвержденных индивидуальных достижений, обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса, обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);

– развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной, взаимооценочной) деятельности обучающихся;

– формирование ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;

– формирование предпосылок для развития у обучающихся

самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

4.7 Портфолио позволяет следующее:

- получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

- выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

- формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

- организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Университете.

4.8 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;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

- достоверности предоставляемых материалов;

- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

## **5. Порядок, этапы формирования электронного портфолио обучающегося**

5.1 Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

5.2 Портфолио формируется в электронном виде обучающимся, зачисленным на обучение в Университет и пополняется в течение всего периода обучения. Портфолио формируется в процессе освоения образовательных программ.

5.3 Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее - ЛКО) в системе LMS Mirapolis интегрированной с ВКР-ВУЗ.РУ.

5.4 Портфолио формируется каждым обучающимся самостоятельно. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

5.5 Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, 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.

5.6 Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимся.

5.7 Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

5.8 Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

5.9 Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими образовательных программ осуществляется по логинам и паролям либо на платформе ВКР-ВУЗ, раздел «Электронное портфолио» либо из личного кабинета Mirapolis LMS.

5.10 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются заведующие кафедрами, кураторы академических групп. Также возможно назначение заведующими кафедр дополнительных модераторов из числа научно- педагогических работников кафедр.

5.11 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы и проректор по учебной работе.

5.12 Формирование портфолио и доступ к нему прекращается после завершения обучения по образовательной программе. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

5.13 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (представление на итоговой государственной аттестации совокупности материалов и документов, содержание которых позволяет судить о достижении выпускником запланированных результатов освоения образовательной программы и его готовности к профессиональной деятельности). Содержание портфолио выпускника с одной стороны представляет интерес для членов государственной экзаменационной комиссии и оценивается ими с точки зрения уровня проявления компетенций, которые должны формироваться у обучающегося в период обучения в вузе, с другой – позволяет потенциальному работодателю получить информацию о готовности молодого специалиста реализовать трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта.

5.14 Если обучающийся не продолжил обучение в Университете, его портфолио удаляется из электронной информационно-образовательной среды Университета в течение года после отчисления.

## **6. Структура и содержание портфолио**

6.1 В период обучения обучающегося в Университете целесообразно формировать портфолио как совокупность материалов и документов (являющихся продуктами деятельности обучающегося и свидетельствующими о его достижениях), систематизированных в рамках определенной структуры и

представляемая в электронном виде).

6.2 Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся.

6.3 Структура портфолио направлена на оценивание сформированных у будущего специалиста компетенций, профессиональных и личностно значимых качеств и включает перечень обязательных составляющих его разделов:

6.3.1 Учебная деятельность, согласно учебному плану:

6.3.1.1 Практики;

6.3.1.2 Курсовые работы;

6.3.1.3 Контрольные работы;

6.3.1.4 Выпускная квалификационная работа.

6.3.2 Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность:

– сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество);

– научные публикации.

6.3.3 Профессиональные возможности и Карьерное планирование:

– подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое);

– стажировки, профессиональное развитие;

– отзыв с места работы/практики, характеристика и другое.

6.4 В портфолио могут размещаться следующие материалы:

– работы: курсовые работы (проекты) и рецензии руководителей на них; отчеты опрохождении практик и характеристики на обучающегося;

– документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).

– выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия (при наличии);

– документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности: в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах; публикации в журналах, сборниках научных трудов;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Университет (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);

– документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Университете;

– отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта и т.п.) и др.;

– ведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии).

6.5 Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии

страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

## **7. Ответственность за формирование и редактирование портфолио**

### **7.1 Обязанности обучающегося:**

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- предоставлять на кафедру в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;
- размещать в ЛК в установленные кафедрой сроки различные элементы портфолио;
- подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов) допустимыми форматами файлов: pdf, doc, docx (максимальный размер одного файла – не более 5 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 10 Мб);
- отвечать за достоверность представленных материалов.

### **7.2 Обязанности сотрудников выпускающей кафедры и модераторов:**

- осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
- контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;
- контролировать своевременность размещения курсовых работ и рецензий на них, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося (в течение 30 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);
- контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.
- оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при условии предоставления необходимых документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе структурных подразделений, в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором.



**Чек-лист для оценки портфолио обучающегося (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,**

**Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_**

**Форма обучения, год набора \_\_\_\_\_**

*(оцениваются основные характеристики портфолио студента, фиксируется результат по каждому проверяемому разделу, затем подсчитывается итоговое количество баллов и определяется качество портфолио и дополнительный балл, который может быть учтен при выставлении оценки за практику/практики, на ГИА (на усмотрение комиссии))*

**1. Оценка качества портфолио**

*(данная составляющая чек-листа также может быть использована для самооценки студентом качества своего портфолио), 1 элемент раздела = 1 балл*

| №<br>п/<br>п   | Проверяемые положения<br>(индикаторы)  | 1<br>курс  | 2<br>курс  | 3<br>курс  | 4<br>курс  | 5<br>курс  | 6<br>курс   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  | Оценк<br>а   |  |  |  |  |   |
|  |  | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично<br>(0,5 <sup>1</sup> ),<br>выполнено<br>(1) | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично (0,5),<br>выполнено (1) | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично (0,5),<br>выполнено (1) | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично<br>(0,5),<br>выполнено<br>(1) | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично<br>(0,5),<br>выполнено<br>(1) | не выполнено<br>(0)<br>выполнено<br>частично<br>(0,5),<br>выполнено (1) |
| Раздел 1 «Учебная деятельность» соответствует рекомендуемой структуре (отражены виды работ на текущий момент)                |  |  |  |  |  |  |   |
| 1.<br>1  | Контрольные работы   |  |  |  |  |  |   |
| 1.<br>2  | Курсовые работы  |  |  |  |  |  |   |
| 1.<br>3  | Практика   |  |  |  |  |  |   |
| 1.<br>4  | Выпускная квалификационная работа (+ документы)  |  |  |  |  |  |   |
| Раздел 2 «Научно-исследовательская работа и внеучебная воспитательная деятельность» (отражены виды работ на текущий момент): |  |  |  |  |  |  |   |
| 2.<br>1  | сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и др. (спорт, волонтерство, творчество и др.) |  |  |  |  |  |   |
| 2.<br>2  | Научные публикации   |  |  |  |  |  |   |
| Раздел 3 «Профессиональные возможности и Карьерное планирование» (отражены виды работ на текущий момент)                     |  |  |  |  |  |  |   |
| 3.<br>1  | Подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и др.) –                              |  |  |  |  |  |   |

|         |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|
|         | количество   |  |  |  |  |  |  |
| 3.<br>2 | Стажировки, профессиональное развитие                  |  |  |  |  |  |  |
| 3.<br>3 | Отзыв с места работы/практики, характеристика и другое |  |  |  |  |  |  |
|         | <b>Оценка/подпись</b>                                  | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}^2}$ | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$ | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$ | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$ | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$ | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}}$ |
|         | <b>Итоговый рейтинг обучающегося<sup>3</sup></b>       | $\Sigma = \frac{\quad}{\text{/подпись}^4}$ |  |  |  |  |  |

ФИО заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Выставляется при оценке наполнения раздела «Учебная деятельность». Например, курсовая работа размещена без оценки и/или рецензии (иная обязательная документация); не все документы по практике (отчет, отчетная документация).

<sup>2</sup> Подписывается руководителем практики

<sup>3</sup> Вносится в итоговую ведомость по ГИА (учитывается при обсуждении оценки)

<sup>4</sup> Подписывается заведующим кафедрой

**Результаты оценки (самооценки) портфолио за  
период обучения**

| <b>Число баллов</b> | <b>Оценка</b>  | <b>Итоговая оценка (дополнительный балл)</b> | <b>Примечание</b> |
|---------------------|--|--|-------------------|
| <b>≤ 10</b>         | Портфолио не соответствует требованиям; характеризуется низким уровнем выполнения основных разделов портфолио; не раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность; не позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой              | 0  |                   |
| <b>от 10 до 20</b>  | Портфолио в целом соответствует требованиям, выполнено на базовом уровне, раскрывает готовность осуществлять профессиональную деятельность, позволяет объективно судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой   | 1  |                   |
| <b>от 20 и выше</b> | Портфолио выполнено на высоком уровне, материалы свидетельствуют о готовности автора решать поставленные профессиональные задачи индивидуально и в команде и осуществлять профессиональную деятельность; в полном объеме судить о сформированности компетенций, установленных основной профессиональной образовательной программой | 2  |                   |