**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»**

**с учетом мнения Студенческого**

**совета АНО ВПО «ПСИ»**

**(протокол от 20.02.2023 № 03)**

**Председатель Ученого совета, ректор**

**И.Ф. Никитина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании электронного портфолио обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность (далее – законодательство об образовании).

1.2. Настоящее Положение определяет требования к электронному портфолио обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – АНО ВПО «ПСИ»).

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее по тексту – портфолио) – комплект документов и других материалов в электронной форме, представляющий собой совокупность индивидуальных достижений обучающегося, позволяющий решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной и пр.

1.4. Формирование портфолио обучающегося обеспечивается электронной информационно-образовательной средой АНО ВПО «ПСИ».

1.5. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по ФГОС ВО различных направлений подготовки, реализуемых в АНО ВПО «ПСИ». Портфолио создается с момента зачисления обучающегося в АНО ВПО «ПСИ» и завершается в момент отчисления обучающегося из АНО ВПО «ПСИ» в связи с завершением обучения по образовательной программе. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника, дальнейшего продолжения обучения и т.д.

**2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в АНО ВПО «ПСИ».

2.2. Целью ведения портфолио является отслеживание и оценка формирования компетенций, динамику индивидуального развития и личностного роста, а также – поддержание 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.

2.3. Задачи ведения портфолио включают:

* отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения 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, профессиональной и проектной деятельности;
* предоставление работодателю информации о потенциальном работнике.

**3. Формирование портфолио**

3.1. Формирование портфолио является обязательным на протяжении всего периода обучения для каждого обучающегося по программам высшего образования независимо от направления подготовки и формы обучения.

3.2. Специалисты деканатов факультетов выдают обучающемуся логин и пароль для входа в систему, помогают (при необходимости) в размещении необходимой информации, а также контролируют своевременность и качество заполнения портфолио.

3.3. Обучающийся несет ответственность за достоверность, полноту, качество и своевременность представленных материалов.

**4. Структура портфолио**

4.1. Электронное портфолио обучающегося размещается в электронной информационно-образовательной среде АНО ВПО «ПСИ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Портфолио обучающегося защищено от несанкционированного доступа и включает в себя следующие сведения:

**Раздел «Успеваемость»**

Раздел содержит сведения о результатах промежуточной аттестации. Раздел формируется специалистом деканата факультета.

**Раздел «Практики»**

Раздел формируется специалистом деканата факультета на основании данных о практиках, пройденных обучающимся.

**Раздел «**[**Участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_conference)**»**

Раздел содержит сведения:

- об участии в олимпиадах, 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.

В 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 цифровом электронном виде и др. Возможно представление ссылок на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

- о творческих достижениях обучающихся (хобби, увлечения и др.). Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел**[**«Участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_sport)**»**

Раздел содержит сведения о спортивных достижениях обучающихся. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел «**[**Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_social)**»**

Раздел содержит сведения об участии обучающегося в волонтерской деятельности, общественной жизни АНО ВПО «ПСИ», города, области, страны и пр. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

**Раздел «**[**Портфолио документов**](https://psi.thinkery.ru/module/portfolio?sid=f884f5d6-97af-4d99-84c2-7efd20d7d345#collapse_filedocs)**»**

Раздел заполняется обучающимся посредством размещения в портфолио различных документов (дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, фотоматериалов и др.).

**5. Порядок формирования портфолио**

5.1. Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения и завершается по окончании обучения в АНО ВПО «ПСИ».

5.2. Обновление и дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

5.3. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

5.4. В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- учебно-методическое управление – осуществляет общий контроль работы подразделений;

- декан факультета, координирует работу подразделений, участвующих в формировании портфолио, контролирует своевременность и достоверность внесенных данных;

- специалисты деканатов факультетов, отвечают за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

- преподаватели - являются руководителями курсовых работ, практик, выпускных квалификационных работ и прочих работ обучающегося, предусмотренных учебным планом;

- начальник отдела информационных технологий.

Обязанность размещения в портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы в десятидневный срок после получения оценки за курсовую работу (проект), практику возлагается на обучающихся – авторов работ.

5.5. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год специалист деканата 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.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 01CA36A000FBAE78BA48DCC2A77A9CA83A | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, РЕКТОР, АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ", АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ", ПЕРМЬ Г., ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1025901221345, 04512589650, 5905020348 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 24.08.2022 14:33:19 UTC+05 Действителен до: 24.11.2023 14:43:19 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 03.03.2023 16:42:21 UTC+05 | |