



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗ

«08» мая 2020 г.

№ _____

Вологда

О заполнении электронного портфолио обучающимися

С целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Обучающимся всех курсов и форм обучения в течении всего периода обучения формировать Электронное портфолио в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды института и вносить все свои достижения в различных направлениях деятельности согласно Порядку, указанному в Приложении 1;

2. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника института на рынке труда, а также участие в учебном рейтинге института путём демонстрации бакалаврами, специалистами, магистрами достижений в рамках освоения ОП ВО, а также результатов и достижений в учебной, научной, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности;

3. Структура и перечень видов работ, которые должны быть обязательно представлены в электронном портфолио размещены в Приложении 2;

4. Обучающимся размещать письменные работы в электронное портфолио до проведения аттестации по защите практики, курсовой (контрольной) или выпускной квалификационной работы;

5. Руководителям практик из числа профессорско-преподавательского состава не допускать обучающихся до защиты отчета по практике при отсутствии отчетных материалов в электронном портфолио;

6. Профессорско-преподавательскому составу-руководителям по написанию курсовых (контрольных) работ, выпускных квалификационных работ не допускать обучающихся к защите письменных работ при отсутствии их в электронном портфолио;

7. Руководителям практик из числа профессорско-преподавательского состава вносить данные по итогам прохождения практик в портфолио обучающихся не позднее следующего дня после защиты;

8. Профессорско-преподавательскому составу-руководителям по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ вносить рецензии с отметкой в портфолио обучающихся не позднее следующего дня после защиты;

9. Начальнику учебного отдела, инспектору курса вносить личные данные обучающегося, а также итоги промежуточных аттестаций не позднее следующего дня после получения соответствующих документов;

10. Начальнику научного отдела вносить результаты научной работы обучающихся не позднее следующего дня после получения сведений об участии того или иного студента в научном мероприятии;

11. Помощнику директора по воспитательной работе вносить сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни института, города, области, страны обучающихся не позднее следующего дня после получения соответствующих документов;

12. Куратору группы совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающихся, оказывать поддержку их учебной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности; контролировать заполнение обучающимися обязательных разделов электронного портфолио;

13. Начальнику учебного отдела, начальнику научного отдела, помощнику директора по воспитательной работе проводить мониторинг персональных достижений обучающихся в соответствии с графиком (Приложение 3);

14. Заведующей канцелярией довести данный приказ до сведения обучающихся и преподавателей института.

15. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной и научной работе Петрову И.А.

Директор



В.П. Федотов

Проект вносит: учебный отдел
(наименование структурного подразделения)

Начальник учебного отдела
(должность руководителя подразделения)

(подпись)

12/05/2020

О.С. Петрова
(Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной и научной работе
(должность)

(подпись)

12/05/2020

И.А. Петрова
(Инициалы, фамилия)

ПРОВЕРЕНО

Заведующий канцелярией
(должность)

(подпись)

12/05/2020

М.Э. Лапина
(Инициалы, фамилия)

Порядок формирования портфолио и участие в учебном рейтинге института

1. Заполнение электронного портфолио обучающегося является обязательным в части внесения информации о студенте и размещения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Внесение данных об иных видах достижений и участие в рейтинге носит добровольный характер.

2. Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

3. Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени.

4. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

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

6. При необходимости обучающийся может обращаться за помощью к руководителю структурного подразделения, инспектору курса, куратору своей группы, преподавателю.

7. По каждому разделу портфолио, отражающему достижения обучающегося, начисляются баллы в соответствии с разработанными критериями (Приказ ректора № 290 от 22.07.2019г об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Итоговая сумма набранных баллов определяет персональный рейтинг обучающегося;

8. Порядок расчета рейтинговой оценки обучающегося:

- данные, необходимые для проведения расчёта рейтинговых показателей, обучающиеся предоставляют самостоятельно, заполняя портфолио;

- место в рейтинге определяется индивидуально для каждого обучающегося, в зависимости от суммы набранных баллов по результатам промежуточных аттестаций и заполнения портфолио;

- рейтинговая оценка достижений проводится ежегодно, поэтому при определении победителей рейтинга учитываются только достижения за отчетный период (12 месяцев, предшествующих дате подведения итогов).

Структура и перечень видов работ, которые обязательны для размещения в электронном портфолио обучающегося

1. Образовательная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, курсовые работы, предусмотренные учебным планом, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, о наличии дополнительного образования и др.

Представленные сведения подтверждаются печатными или 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.).

2. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел 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.

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 печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки 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.

3. Внеучебная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни института, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов; грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями директора об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

График мониторинга персональных достижений обучающихся

| ФИО | График | Достижения обучающихся |
|---|---|--|
| Петрова Ольга Сергеевна (инспекторы курсов) | Не позднее 2 х месяцев после начала учебного года, по окончании промежуточных аттестаций | Личные данные обучающихся, результаты промежуточных аттестаций |
| Пеганова Юлия Александровна | После проведения научных мероприятий, по итогам семестра | Статьи в научных журналах и сборниках научных трудов |
| Братчикова Виктория Сергеевна (кураторы курсов) | После проведения мероприятий, по итогам семестра | Сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни института, города, области, страны |
| Заведующие кафедрами (ответственный преподаватель) | После защиты курсовой работы | Рецензии на курсовые работы, курсовые работы |
| Специалист учебного отдела по практике | После защиты практики | Отчеты по практике |