



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский гуманитарный университет»

Положение
Лист 1/5

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ

Ректор Московского
гуманитарного университета,
профессор И.М. Ильинский

«31» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, СПЕЦИАЛИТЕТА В МОСКОВСКОМ ГУМАНИТАРНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Москва, 2018

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p>	<p>Положение Лист 2/5</p>
--	--	-------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Московском гуманитарном университете (далее – МосГУ, Университет) 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 определяет цель и содержание электронного портфолио (далее – портфолио) для обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положения об электронной информационно-образовательной среде Московского гуманитарного университета, утвержденного ректором МосГУ.

1.4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы.


1.5. Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов образовательной деятельности:

- способствует мотивации обучающегося к образовательным достижениям;
- повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.6. Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее – ЛКО) на сайте Университета (perscab.mosgu.ru).

1.7. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения студента в МосГУ.

1.8. 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.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p>	<p>Положение Лист 3/5</p>
--	--	-------------------------------

1.9. Университет предоставляет свободный доступ и возможность оценивания и размещения комментариев к портфолио обучающихся любым участникам учебного процесса.

1.10 Формирование портфолио и доступ к нему студента прекращается после завершения обучающимся образовательной программы. 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).

1.11. Если студент не продолжил обучение в МосГУ, его портфолио удаляется с сервера Университета в течение года после отчисления.

2. Содержание портфолио

2.1. Сведения о выполнении учебного плана направления подготовки:

- рефераты (при наличии) и оценки за них;
- курсовые работы и отзывы руководителей на них¹
- отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них;
- Выпускная квалификационная работа (в соответствии с п.1.9.).

2.2. 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.

2.3. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Университет (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.)

2.4. 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 МосГУ.

2.5. Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

¹ Для направлений подготовки Вокальное искусство, Хореографическое искусство, Режиссура театрализованных представлений и праздников, Музыкальное искусство эстрады, Дизайн. специальности Актерское искусство курсовые работы, представленные в виде медиа-файлов большого объема, не могут быть размещены в электронном портфолио. Вместо них должны быть представлены развёрнутые аннотации. Медиа-файлы хранятся на кафедре.

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p>	<p>Положение Лист 4/5</p>
--	--	-------------------------------

3. Организация электронного портфолио

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, сотрудники деканатов, выпускающих кафедр, Управления информационных технологий и Учебно-методического управления. Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Логином для входа в личный кабинет обучающегося является адрес электронной почты, указанный при заключении договора об обучении. Пароль генерируется при первом входе в ЛКО. Сервис ЛКО доступен по адресам:

perscab.mosgu.ru (прямая ссылка);

mcab.mosgu.ru (с мобильных устройств);

www.mosgu.ru/raspisanie/perscab/ (с сайта Университета).

3.3. Обязанности обучающегося:

- предоставлять на кафедру или в деканат в электронном виде в формате PDF² соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;

- размещать в ЛКО в установленные деканатом сроки различные элементы портфолио

- отвечать за достоверность представленных материалов.

3.4. Обязанности системного администратора:

- предоставлять доступ к портфолио обучающегося сотрудникам выпускающих кафедр и деканатов, ответственным за его формирование, и самому обучающемуся;


- оказывать помощь деканатам, кафедрам и обучающимся в размещении информации в портфолио.

3.5. Обязанности заведующего учебным кабинетом выпускающей кафедры:

- осуществлять сбор необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;

- своевременно размещать курсовые работы и отзывы руководителей на них, отчеты по практикам и другие письменные работы обучающегося (в течение 10 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);

² Все документы, размещаемые в портфолио, должны быть только в формате PDF. Все остальные форматы могут содержать вредоносный вирус. При переводе документов и материалов в формат PDF необходимо использовать режим максимального сжатия файла (для публикации в Интернете). Объем портфолио ограничен (до 15МГб).

 <p>МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Основан в 1944 году</p>	<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет»</p>	<p>Положение Лист 5/5</p>
--	--	-------------------------------

- своевременно пополнять электронные портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.

3.6. Обязанности сотрудников деканата:

- систематически (по результатам сессии) пополнять сведения об успеваемости обучающегося;

- осуществлять обновление портфолио обучающегося в разделе «Индивидуальные достижения» при условии предоставления им необходимых документов в деканат.

3.7. Обязанности сотрудников учебно-методического управления:

- осуществлять общий контроль деятельности деканатов и кафедр по формированию электронного портфолио обучающегося.

3.8. Обучающийся может указать режим доступа к материалам в своем портфолио. Возможны два варианта режима – публичный, и приватный. Приватные материалы видны только студенту и в административном интерфейсе портфолио. Материалы, помеченные как публичные, попадают в общий доступ, позволяющий другим участникам образовательного процесса просматривать, оценивать и рецензировать их.

3.9. Имеется возможность загрузки материалов портфолио самим студентом без функции удаления имеющихся файлов

3.9. Преподаватели и студенты могут проводить обсуждение материалов портфолио в формате форума. Любой участник образовательного процесса может создавать текстовые реплики и оценивать работы обучающихся. Подписи к репликам содержат реальное ФИО участника образовательного процесса и его статус (преподаватель/студент, кафедра/группа).