

ПРИКАЗ

16 июня 2017 г.

№ 407

Москва

**Об утверждении порядка оформления
электронного портфолио обучающегося**

В целях совершенствования организации учебного процесса
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления электронного портфолио обучающегося.

2. Деканам факультетов Университета, в том числе его филиалов организовать работу по оформлению электронного портфолио обучающегося со студентами факультетов (кроме выпускников 2017 года).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Никитина С.В.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Декан факультета подготовки
специалистов для судебной системы
очной формы обучения

Н.А. Марокко

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель декана по учебной работе

С.С. Тропская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.В. Никитин

Начальник УМУ

Т.В. Казакова

Начальник отдела филиалов

Т.В.Бессонова

...

Порядок оформления электронного портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления электронного портфолио обучающегося (далее – портфолио) разработан в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), среднего профессионального образования, реализуемыми Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), в том числе его филиалами и определяет его цели, задачи, содержание, порядок оформления и ведения.

1.2. Электронное портфолио обучающегося - комплект документов, представляющий собой форму учета образовательных, научно-исследовательских и внеаудиторных достижений обучающегося, дополняющих информацию о его квалификации (компетентности).

1.3. Цель и задачи портфолио:

Основная цель формирования портфолио - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение достижений обучающегося в процессе его обучения, профессионально подойти к оценке собственных достижений, проявить конкурентноспособность обучающегося, повысить его организационную и творческую культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

Портфолио позволяет учитывать уровень всесторонней самореализации обучающегося в научно-образовательной среде.

Портфолио дает возможность для потенциального работодателя увидеть отношение обучающегося к учебной и научно-исследовательской деятельности, уровень его активности, получить сведения о местах прохождения практики и ее результатах, а также другую значимую информацию.

1.4. Функции по формированию портфолио и ответственность за содержание возлагаются на обучающегося.

2. Структура электронного портфолио обучающегося

Портфолио состоит из следующих блоков:

- Блок 1 - Титульный лист;
- Блок 2 - Общие сведения;
- Блок 3 - Достижения в результате освоения учебных дисциплин основной образовательной программы;
- Блок 4 - Достижения в научно-исследовательской деятельности;
- Блок 5 - Опыт работы;
- Блок 6 - Достижения в сфере дополнительного образования;
- Блок 7 - Достижения во внеаудиторной деятельности.

2.1. Блок 1 - «Титульный лист» включает:

- а) персональные данные обучающегося: Ф.И.О., дата рождения, контактные данные;
- б) направление подготовки;
- в) квалификация;
- г) форма обучения;
- д) год набора;
- е) период, за который предоставлены документы;
- ж) фотография.

2.2. Блок 2 – «Общие сведения» включает:

- а) индивидуальный перспективный план выпускника;
- б) характеристику;
- в) иные сведения.

Индивидуальный перспективный план заполняется не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока обучения. Характеристика выдается Факультетом по запросу обучающегося.

2.3. Блок 3 - «Достижения в результате освоения учебных дисциплин основной образовательной программы» включает:

- а) индивидуальный рейтинг обучающегося;
- б) работы, рецензии и оценки на эти работы;
- в) сведения об именных стипендиях, грамотах, благодарностях.

2.4. Блок 4 - «Достижения в научно-исследовательской деятельности» включает сведения:

- об участии в конференциях, конкурсах, круглых столах, иных научных мероприятиях;
- о работе в научных кружках;
- о публикациях в периодических изданиях.

2.5. Блок 5 - «Профессиональный опыт» включает сведения:

- о прохождении учебной, производственной, иных видов практики;
- об опыте работы;
- о наличии профессий.

2.6. Блок 6 - «Достижения в сфере дополнительного образования» включает сведения:

- об обучении по программам профессиональной переподготовки;
 - об обучении по программам повышения квалификации.
- 2.7. Блок 7 - «Достижения во внеаудиторной деятельности» включает в себя сведения:
- об участии в творческих конкурсах;
 - об участии в спортивных соревнованиях;
 - о волонтерской деятельности;
 - о военно-патриотической деятельности;
 - иные виды достижений (об участии в общественной деятельности, о результатах участия во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО) и др.)

3. Требования к оформлению электронного портфолио

- 3.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Word, RTF, PDF. Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее - 2,0 см, левое – 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) – 1,25 см.
- 3.2. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Заключительные положения

- 4.1. Все разделы портфолио заполняются обучающимися самостоятельно с приложением подтверждающих документов (сертификаты, дипломы, грамоты и др.) в системе электронного обучения «Фемида».
- 4.2. Обучающиеся при заполнении соответствующих разделов портфолио руководствуются собственными целевыми установками и представлениями о значимости тех или иных результатов своей профессиональной квалификации.
- 4.3. Портфолио создается в течение всего периода обучения и завершается окончанием обучения.
- 4.4. Портфолио размещается в системе электронного обучения «Фемида» на сайте - <http://femida.raj.ru>.
- 4.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации портфолио ведется с момента зачисления в Университет. В Блоке 2 размещается информация об обучении студента в другом вузе и достижениях, полученных за данный период обучения (см. п. 2.2 настоящего Положения).
- 4.6. При восстановлении студента для продолжения обучения ведение портфолио продолжается с момента зачисления в Университет.

4.7. Содержание портфолио может быть предъявлено студентом в конкурсные, стипендиальные и отборочные комиссии (на повышенную стипендию, звание студент года, перевод на бюджетное место, и т.п.).

4.8. Функции по руководству и контролю за формированием портфолио с правом внесения корректив возлагаются на Факультеты. Для декана (заместителя декана) факультета, кураторов курсов обеспечивается доступ к просмотру содержания портфолио.

Лист рассылки

Приказ об утверждении порядка оформления электронного
портфолио обучающегося

16.06.2017

Структурные подразделения	Каб.	ФИО	Дата	Подпись
Заочный юридический факультет				
Экономический факультет				
Факультет подготовки специалистов для судебной системы на базе СПО				
Факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы				
Учебно-методическое управление				
Отдел филиалов				