

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ПРИНЯТО

Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»

Журнал (протокол) № 4 (43)
от «03» апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»



игумен ИОАНН (Д.В. Лудищев)

от «03» апреля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования
(бакалавриата, магистратуры, аспирантуры)**

Москва, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося по программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенской духовной Академии Русской Православной Церкви» (далее – Академия) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры (далее вместе – обучающийся или отдельно: студент или аспирант).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (далее – Постановление № 2122);

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – Приказ № 951);

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Приказ № 245);

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.08.2020 № 1108 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 48.04.01 Теология» (далее – ФГОС ВО 48.04.01 Теология (уровень – магистратура));

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.08.2020 № 1110 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 48.03.01 Теология» (далее – ФГОС ВО 48.03.01 Теология (уровень – бакалавриат));

— внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и рекомендациями Учебного Комитета Русской Православной Церкви;

— Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, регламентирующими образовательную деятельность в Академии.

1.3. **Электронное портфолио обучающегося** – коллекция цифровых элементов, агрегированных средствами информационных технологий для использования в целях

поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств¹ (ГОСТ Р 57720-2017).

1.4. Электронное портфолио обучающегося формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в Академию.

1.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в базе данных и файловой системе ЭИОС Академии (электронной информационно-образовательной среде Академии не менее 1 (одного) года после завершения обучения).

Формирование электронного портфолио обучающегося прекращается с завершением обучения.

1.6. Ответственность за достоверность сведений, размещаемых в портфолио, несут сами обучающиеся.

1.7. Кураторы курсов (духовники курсов, индивидуальные наставники), учебно-методический отдел Академии имеют право осуществлять проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио для обучающихся по программам бакалавриата.

1.8. Руководители диссертаций (ВКР) магистрантов, руководитель магистерской программы, учебно-методический отдел Академии имеют право осуществлять проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио для обучающихся по программам магистратуры.

1.9. Научные руководители аспирантов, отдел аспирантуры имеют право осуществлять проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио для обучающихся по программам аспирантуры.

1.10. Доступ к сведениям портфолио имеют сами обучающийся, ректор, проректоры, заведующий отделом аспирантуры, начальник учебно-методического отдела и (или) ответственное лицо, указанного отдела, духовники курсов, индивидуальные наставники, а также заведующие кафедрами.

1.11. По решению обучающегося все его достижения и (или) их часть может находиться в общем доступе на официальном сайте Академии с целью подтверждения и оценки качества обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО ФУНКЦИИ

2.1. **Цель формирования портфолио** – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты обучения и развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний, умений, навыков и компетенций.

2.2. Задачами создания портфолио являются:

2.2.1. Поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.2.2. Формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования

¹ ГОСТ Р 57720-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая.

своего профессионального и личностного роста, саморазвития и самореализации;

2.2.3. Систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

2.2.4. Оценивание освоения основных видов деятельности обучающимся в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ) для программ аспирантуры и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО) для программ бакалавриата и магистратуры;

2.2.5. Составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся Академией.

2.3. Функции электронного портфолио обучающегося позволяют:

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

2.3.2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического и (или) научно-методического сопровождения образовательного процесса.

2.3.3. Формировать личную ответственность обучающегося за результаты своей деятельности.

2.3.4. Обеспечивать постоянный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Академии.

2.3.5. Данные электронного портфолио обучающегося могут быть использованы при прохождении ими текущей аттестации (в т. ч. рубежного контроля), промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3.6. Портфолио может быть использовано в качестве информационного ресурса для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на повышенную государственную академическую стипендию (при наличии), другие именные стипендии, в том числе предусмотренные в Академии, в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение.

3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО ФУНКЦИИ

3.1. Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

3.1.1. **Общие сведения** (идентификации обучающегося) и информация по **получаемому образованию** (в т. ч. уровень, направление подготовки, профиль, год обучения, группа, прочее).

3.1.2. **Результаты обучения, образовательные и профессиональные возможности и достижения** (вкладка в Личном кабинете «Учебная деятельность», вкладка «Учебная и проектная деятельность»).

3.1.2.1. Результаты обучения включают сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы (оценки обучающегося по дисциплинам, практикам, прочее).

3.1.2.2. Образовательные и профессиональные возможности и достижения включают документы (письменные работы), выполняемые обучающимся в процессе его обучения по

образовательной программе и демонстрирующие его фактические и потенциальные возможности.

Письменные работы формируются в рамках учебной и (или) творческой, и (или) практической, и (или) научно-исследовательской деятельности обучающегося и демонстрируют его способность к будущей профессиональной деятельности.

3.1.2.3. В качестве таких письменных работ выступают:

— *Курсовые работы* (проекты) и отзывы руководителей, рецензентов (при наличии) на них. В портфолио загружаются: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса и оценки; собственно курсовая работа (проект) – содержательная часть, а также отзыв руководителя и рецензента (при наличии) – для программ бакалавриата и магистратуры.

— *Отчёты о прохождении практик* и отзывы руководителей на них, в т. ч. с баз практики (характеристику обучающегося с места практики). Каждый такой отчёт содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание на практику, дневник (журнал) прохождения практики и собственно отчёт о практике – содержательная часть отчёта – для программ бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

— *Отчёты о научно-исследовательской деятельности* и отзывы научных руководителей на них. Каждый такой отчёт содержит отсканированные документы согласно индивидуальному плану научной деятельности – для программ аспирантуры.

— *иные письменные работы* на усмотрение обучающегося.

3.1.3. **Индивидуальные достижения** (вкладка в Личном кабинете по видам «Учебная деятельность», «Общественная деятельность», «Спортивная деятельность», «Культурно-творческая деятельность», «Научно-исследовательская», «Учебная и проектная деятельность»). Индивидуальные достижения – документы (информационные материалы) *внешних источников*, подтверждающие успех обучающегося в различных областях деятельности, таких как научная, спортивная, волонтерская, творческая, прочее.

Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках; в проектах, грантах; опубликованные статьи и (или) доклады; грамоты, письма, сертификаты и прочее, в том числе документы различных профессиональных, общественных союзов, организаций, прочее.

Документы, подтверждающие участие обучающегося в работе органов студенческого самоуправления, в молодёжных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Академии.

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

Другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.), а также свободная информация – документы (информационные материалы), которые студент или аспирант хотел бы сообщить о себе, и которые не могут быть включены в разделы электронного портфолио обучающегося, указанные выше в подпунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Положения.

3.2. Электронное портфолио обучающегося ведётся обучающимся самостоятельно через «Личный кабинет обучающегося» по всем ключевым разделам за исключением разделов, определяемых подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 в части результатов обучения (пункт 3.1.2.1 настоящего Положения).

3.3. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представления о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Портфолио ведётся в электронном виде.

4.2. Участниками процесса формирования портфолио являются сами обучающиеся, работники отдела аспирантуры, учебно-методического отдела, в том числе работники, осуществляющие информационно-технологическое сопровождение «Личного кабинета обучающегося» в части ведения электронного портфолио обучающегося.

4.3. **Обязанности обучающегося при ведении своего электронного портфолио:**

4.3.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой (пункт 3.1 настоящего Положения).

4.3.2. Самостоятельно подбирает материал для портфолио, сканирует, загружает его.

4.3.3. Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности.

4.3.4. Отвечает за достоверность представленных материалов.

4.3.5. Подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов)².

4.3.6. Определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте Академии.

4.4. **Обязанности работников, осуществляющих информационно-технологическое сопровождение электронного портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося»):**

4.4.1. Обеспечивают работоспособность электронного портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося»).

4.4.2. Организуют доступ к электронному портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося») с сайта Академии.

4.4.3. Консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

4.5. В случае выявления недостоверных сведений, администрация Академии в лице курирующего проректора, заведующего отделом аспирантуры, начальника учебно-

² Допустимыми форматами файлов являются: pdf, jpg, jpeg, png.

методического отдела имеет право дать указание об удалении указанной информации (при уведомлении обучающегося).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета Академии.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Академии.

И. о. проректора по учебной работе  Иеромонах Ириной (Пиковский И.В.)

Согласовано:

Заместитель проректора по учебной работе

Начальник Учебно-методического отдела

Председатель Совета обучающихся (Студенческого совета)



Г.Т. Кусов

Д.О. Логинов

Н.Б. Рыженков