

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.03.2024 12:45:43

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

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»**



Иоанн
игумен ИОАНН (Д.В. Лудищев)

от «03» апреля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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