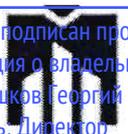


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.02.2025 17:32:53
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

ПРИКАЗ

22 сентября 2022 г.

№ 27/09-22

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях совершенствования локальной нормативной базы Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 15.09.2022 №22-09/6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 1 октября 2022 года:
 - Положение о порядке ведения электронной зачетной книжки обучающегося в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1;
 - Положение об электронном портфолио обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2;
 - Положение о порядке реализации права посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом. Приложение 3;
 - Положение о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4;

- Положение о защите несовершеннолетних обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и не предусмотрены учебным планом от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Приложение 5;

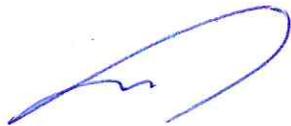
- Порядок обеспечения проезда к месту проведения практики и (или) практической подготовки и обратно, а также проживания вне места жительства в период прохождения практики и (или) практической подготовки обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6;

- Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7;

- Положение о предоставлении академического отпуска и иных видов отпусков, предоставляемых обучающимся в рамках академических прав в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8;

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института, к.т.н.
Г.С. Горшков
Приказ от 22.09.2022 г. № 27/09-22

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы	3
2. Основные понятия и определения.....	3
3. Общие положения	4
4. Цель и назначение электронного портфолио	6
5. Структура и содержание электронного портфолио.....	7
6. Оформление электронного портфолио	9
7. Субъекты портфолио	10

1. Нормативные документы

Настоящее положение об электронном портфолио обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося.

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

2. Основные понятия и определения

В рамках настоящего Положения используются следующие понятия:

- *компетенция* - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области;
- *образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании в РФ, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и

методических материалов;

- *обучающийся* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- *портфолио обучающегося* – комплект документов, представляющий Институте;

- *электронное портфолио* – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

3. Общие положения

3.1. Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

3.2. Электронное портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные показатели знаний, умений и навыков в рамках освоения образовательной программы и позволяет учитывать уровень всесторонней самореализации обучающегося как в профессиональной сфере, так и в общественной жизни.

3.3. Оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности (культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской, спортивной и т.д.), выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

3.4. Размещение информации в портфолио осуществляется двумя путями:

1) без непосредственного участия обучающегося:

– автоматически, на основании документов, отражающий результат какой-либо деятельности обучающегося, изначально запланированной вузом;

– по обращению обучающегося к ответственным сотрудникам Института,

с предоставлением соответствующего материала;

2) самим обучающимся.

3.4.1. Автоматически в портфолио переносятся следующие сведения:

– личные данные (кроме фотографии, способов связи (указывается лишь адрес электронной почты, предоставленный вузом при зачислении/восстановлении обучающегося), ссылок на персональные страницы на других сайтах и т.п.);

– результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

– сведения об участии в массовых мероприятиях, организованных МФЮИ.

3.4.2. Сведения об индивидуальных достижениях в образовательной, научной, общественно-значимой и других видах деятельности размещаются в портфолио ответственными сотрудниками по мере предоставления непосредственно обучающимся соответствующего материала.

3.4.3. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио дополнительные сведения, демонстрирующие его достижения в различных сферах деятельности, в том числе и за период, предшествующий обучению в вузе.

3.5. Контроль за сбором информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

3.6. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

3.7. Обучающимся регулярно инициируется обновление электронного портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе

профессионального обучения и развития.

3.8. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

4. Цель и назначение электронного портфолио

4.1. Основная цель электронного портфолио – накопление и обобщение значимых результатов профессионального и личностного формирования выпускника, обеспечение мониторинга достижений обучающегося в образовательной и внеучебной деятельности.

4.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов деятельности обучающегося и способствует:

- мотивации в образовательной деятельности, в том числе развитию профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных достижений, умения представлять себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;

- организованной системной диагностике профессионально-личностного развития;

- самооценке своего образовательного уровня, возможности выделять направления своего профессионального самосовершенствования и саморазвития; построению образовательной индивидуальной траектории, концентрации своих потенциальных возможностей на развитии слабых звеньев в интеллектуальном и профессиональном росте;

- формированию объективного резюме и успешному трудоустройству.

Портфолио обучающегося позволяет преподавателю:

- выступать в качестве экспертов в оценке достижений обучающегося;

- учитывать достижения обучающегося в формировании общекультурных и профессиональных компетенций, более объективно подходить к оценке знаний обучающегося в предметной области;

– персонифицировать процесс обучения, делать его более целенаправленным и эффективным.

Портфолио обучающегося позволяет работодателю:

- иметь достаточно полное представление о конкурентоспособности специалиста при отборе на вакантную должность;
- более эффективно использовать потенциальные возможности специалиста;
- выстраивать перспективные направления развития специалиста.

5. Структура и содержание электронного портфолио

5.1. Электронное портфолио обучающегося включаются следующие структурные элементы:

5.1.1. Общая информация об обучающемся:

- фото обучающегося;
- контактная информация (e-mail);
- личные данные: имя, отчество, фамилия, дата рождения;
- обучение: направление подготовки (специальность), профиль (специализация), срок получения образования, форма обучения;

5.1.2. Блок *«Мероприятия»* включает информацию об общественных событиях в жизни Института, не носящих соревновательного характера, но организованных с целью реализации воспитательной функции (единение обучающихся, воспитание социально активных, разносторонних личностей), по результатам которых в портфолио обучающегося могут быть фото-, видео-отчеты, выписки из распорядительных актов, подтверждающих участие обучающегося в запланированных мероприятиях.

5.1.3. Блок *«Достижения»* демонстрирует результаты участия обучающихся в различных сферах деятельности:

- *«Образовательная деятельность»* - фиксируется информация о качестве обучения по учебным дисциплинам, результаты аттестации по дисциплинам; достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах и др.

Портфолио может содержать документы - скан-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.).

В данный раздел могут быть включены различные виды работ - творческие, проектные работы по итогам изучения дисциплин учебного плана, рефераты, курсовые работы и проекты, техническое творчество (модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы и др.), а также, в данном разделе, могут быть размещены отзывы и рецензии на работы обучающихся по итогам изучения дисциплин учебного плана, благодарственные письма, характеристики и др.

– *«Научно-исследовательская деятельность»* - содержит сведения о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Портфолио в данном разделе может включать в себя исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, электронные варианты статей или печатных изданий со статьями обучающегося, презентации выступлений, тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д., в том числе отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и другие рецензионные оценки.

– *«Общественно-значимая деятельность»* включает в себя информацию об участии в общественно-значимых мероприятиях, с указанием степени участия (участник, призер, победитель), в мероприятиях общественного и волонтерского движения (исполнитель, руководитель).

Портфолио может содержать скан-копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- и видеоматериалов.

– *«Культурно-творческая деятельность»*. В данный раздел помещается информация об участии обучающегося в различных творческих конкурсах, фестивалях, концертах и т.д., как внутривузовских, так и городских,

региональных, международных. Информация раздела может быть представлена в качестве документов, наград, в сопровождении фотоматериалов, видеозаписей и т.д.

– «*Спортивная деятельность*» содержит информацию о достижениях обучающегося в области спорта и может быть продемонстрирована наличием кубков, медалей, грамот, призов и других видов наградений, подтвержденных размещением в портфолио фото-, видеоматериалов, соответствующих документов.

5.1.4. Блок «Дополнительные сведения». Данный блок формируется обучающимся самостоятельно посредством активации диалогового окна, позволяющего разместить дополнительный материал (в случае необходимости отредактировать) и самостоятельно сформировать основные характеристики: прописать название, указать дату, привести описание (события, процесса, работы и т.д.), отразить название дисциплины (если размещаемый материал относится к дисциплине учебного плана, осваиваемого направления подготовки (специальности)), указать ссылку на материал, и/или выбрать файл с необходимой информацией.

Данный блок может содержать сведения об образовательном опыте обучающегося до поступления в Институт (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.).

5.2. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе обучения.

6. Оформление электронного портфолио

6.1. Портфолио представляет собой информацию в электронном виде об индивидуальных достижениях конкретного обучающегося, имеющую разделение на вышеуказанные блоки, находящуюся в личном кабинете обучающегося на портале Института.

6.2. Требования к информации портфолио для ее размещения в личном кабинете обучающегося:

- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях. Объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2010;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (96-140 пиксель на дюйм);

- размер фото не должен превышать 500 Кб, расширение не должно быть менее 1024*768;

- при размещении видеоматериалов должна указываться ссылка;

- 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, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

7. Субъекты портфолио

7.1. Электронное портфолио обучающегося доступно для просмотра участникам образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде МФЮИ.

Представление обучающимся своего электронного портфолио третьим лицам может быть осуществлено по предъявлению публичной ссылки.

7.2. Пользователями портфолио обучающихся могут быть:

- преподаватели Института, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио);

- работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

7.3. Обучающийся, выкладывающий самостоятельно информацию в

портфолио или предоставляющий ее ответственным сотрудникам Института для размещения, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

Обучающийся может представлять электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, конференциях, а также экзаменационной комиссии на Итоговой аттестации/Государственной итоговой аттестации.