


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ | Экземпляр №1 |
| СК ДП-М 80-2015 | | |

« утверждаю»
 Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»
 В.С. Белгородский
 « » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио магистрантов

В настоящей инструкции устанавливаются требования к содержанию и оформлению электронного портфолио магистрантов.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ

2. Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

3. Устав Университета

1. Цели и задачи электронного портфолио

1.1. Целью электронного портфолио магистранта является мониторинг достигнутых им результатов в обучении и профессиональной деятельности.

1.2. Задачами электронного портфолио являются:

- выявление, систематизация и учет индивидуальных особенностей магистранта по результатам обучения и профессиональной деятельности его в течение периода максимального раскрытия его профессиональных способностей.

Москва 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Портфолио магистранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее - Университет) представляет собой систематический и специально организованный набор доказательств, который служит: способом системной рефлексии индивидуальных достижений по освоению основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВПО); оценки достигнутых компетенций согласно Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО); подготовки к защите магистерской диссертации, а также собственной презентации для выхода на рынок труда.

1.2. Портфолио формируется в течение всего периода обучения в магистратуре, отражает достижения магистранта, результаты выполнения Индивидуального плана работы и завершается одновременно с окончанием подготовки, защитой магистерской диссертации.

1.3. Формирование портфолио является обязательным для каждого магистранта, который вместе с научным руководителем и руководителем магистерской программы несет персональную ответственность за своевременное и полное формирование своего портфолио.

2. Нормативные ссылки

В настоящей типовой инструкции использованы ссылки на следующие нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19 декабря 2013 г. № 1367

3. Устав Университета

3. Цели и задачи электронного портфолио

3.1 Целью формирования электронного портфолио является мониторинг достижений магистрантов в период освоения ОПОП, динамики профессионального развития и личностного роста.

3.2 Задачами электронного портфолио являются:

– накопление, систематизация и учет документальных подтверждений достижений магистранта по освоению ОПОП и по другим направлениям деятельности, демонстрация его наиболее сильных сторон, максимальное раскрытие его профессионального, творческого потенциала;

– формирование у обучающегося навыков анализа собственной деятельности, самоконтроля и самооценки своих результатов, понимания их динамики;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

– повышение конкурентоспособности будущего магистра.

3.3 Электронное портфолио создается в 1 семестре и формируется в процессе обучения по образовательным программам до момента отчисления из университета.

3.4 Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого магистранта. Студент несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.

3.5 Электронное портфолио реализуется в виде информационной системы «Портфолио» в качестве дополнительного модуля (плагина) в СОУ Moodle и является частью электронной информационно-образовательной среды университета. Информационная система «Портфолио» обеспечивает накопление, систематизацию и учет комплекта электронных документов, характеризующих индивидуальные достижения магистранта по различным направлениям деятельности.

3.6. Доступ к электронному портфолио магистранта осуществляется посредством авторизации в СОУ Moodle.

4. Структура и содержание электронного портфолио

5.1 Электронное портфолио магистранта включает информацию о студенте и документальные подтверждения его достижений, размещенные по следующим категориям:

Обязательную часть:

- информация о студенте;
- учебная деятельность согласно учебному плану ООП ВПО (ОПОП ВО);
- научно-исследовательская деятельность;

Дополнительную часть:

- прочие образовательные достижения;
- общественная деятельность;
- культурно-творческая деятельность;
- спортивная деятельность.

Информация о студенте должна содержать сведения согласно Приложению 1.

5.2 Категория «Учебная деятельность» содержит работы магистрантов, выполненные в ходе освоения ОПОП ВО и отзывы (рецензии) преподавателей на эти работы.

5.4 Категория «Научно-исследовательская деятельность» содержит следующую информацию: статьи (тезисы докладов) в международных/российских сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах; дипломы и сертификаты участников конференций, семинаров; презентации и тексты научных докладов; описание участия в выполнении бюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работах; дипломы и сертификаты участников научных конкурсов; рецензии и отзывы на публикации, результаты и т.д.

5.5 Категория «Прочие образовательные достижения» содержит следующую информацию: документы о дополнительном образовании (дипломы, удостоверения, сертификаты и т.д.), результаты участия в олимпиадах (дипломы, грамоты, сертификаты), отзывы с места прохождения практик, информация об участии в программах студенческой мобильности и т.д.

5.6 Категория «Общественная деятельность» содержит следующую информацию: об участии студента в студенческих объединениях, студенческом самоуправлении, волонтерских и социальных проектах, общественных объединениях и т.д.

- 5.7 Категория «Культурно-творческая деятельность» содержит описание деятельности, фото- и видеоинформацию, достижения (дипломы, сертификаты, грамоты);
- 5.8 Категория «Спортивная деятельность» содержит описание деятельности, достижения (медали, удостоверения, дипломы, сертификаты, грамоты).

6. Порядок формирования электронного портфолио магистрантов

- 6.1. Электронное портфолио формируется лично магистрантом и проверяется научным руководителем и руководителем магистерской программы.
- 6.2. После формирования, электронное портфолио загружается, посредством работы в личном кабинете, в систему СУО Moodle.
- 6.3. Проверку наличия электронного портфолио, обновление результатов всех видов работ магистрантов по категориям осуществляет отдел магистратуры.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела магистратуры



Е.С. Бокова

Согласовано:

Проректор по учебно-методической
работе
Начальник учебно-методического
управления




С.Г. Дембицкий



Е.Б. Никитаева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

Начальник отдела магистратуры _____ Е.С. Бокова
(Подпись, дата)

| Номер экземпляра | Документ получил | | | |
|------------------|----------------------------|-------------------|------|---|
| | Наименование подразделения | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
| 2 | Отдел магистратуры | Бокова Е.С. | |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |