

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Г.А.)

Должность: исполняющий обязанности ректора

Дата подписания: 26.03.2024 14:34:52

Уникальный программный ключ:

f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fcf7332

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования

«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ

РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»

ПРИНЯТО

Ученым советом

Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования

«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3

«06» февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования

«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Тихон

митрополит Симферопольский и Крымский

Тихон (Шевкунов Г.А.)

«06» февраля 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

Симферополь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее — Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее - Семинария) по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, (далее — обучающийся или студент).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 59);

— 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 № 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 Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими образовательную деятельность в Семинарии.

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 Семинарию.

1.5. Электронное портфолио обучающегося хранится в базе данных и файловой системе ЭИОС Семинарии (электронной информационно-образовательной среде Семинарии) 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. Кураторы курсов, духовник (индивидуальные наставники) имеют право осуществлять проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио.

1.7. Доступ к сведениям портфолио имеют сами обучающийся, ректор, проректора, начальник Учебно-методического отдела и(или) ответственное лицо, указанного отдела, духовник, индивидуальные наставники, а также заведующие кафедрами.

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

1.8. По решению обучающегося все его достижения и(или) их часть может находиться в общем доступе на официальном сайте Семинарии 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 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 требованиями федеральных государственных стандартов (ФГОС ВО)

2.2.5. составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся Семинарией.

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 студентов с целью нематериального и материального поощрения обучающегося;

2.3.2. выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-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 Семинарии;

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 Семинарии, 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, прочее).

3.1.2. **Результаты обучения, образовательные и профессиональные возможности и достижения.**

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

3.1.2.2. В 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).

— *Отчеты о прохождении практик* и отзывы руководителей на них, в т.ч. с баз практики (характеристику обучающегося с места практики). Каждый такой отчет 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.

— *иные письменные работы* на усмотрение обучающегося.

3.1.3. **Индивидуальные достижения.** 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 молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Семинарии.

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.).

3.1.4. Свободная информация (иная). Свободная информация— документы (информационные материалы), которые студент хотел бы сообщить о себе, и которые не могут быть включены в разделы электронного портфолио обучающегося, указанные в выше подпункты 3.1.1 – 3.1.3 настоящего положения.

3.2. Электронное портфолио обучающегося ведется обучающимся самостоятельно через «**Личный кабинет обучающегося**» по всем ключевым разделам за исключением разделов, определяемые 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 представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Портфолио ведется в электронном виде.

4.2. Участниками процесса формирования портфолио являются сами обучающиеся, работники 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.

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 Семинарии.

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

² Допустимыми форматами файлов являются: pdf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб)

- 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 Семинарии.
- 4.4.3. Консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.
- 4.5. В случае выявления недостоверных сведений, администрация Семинарии в лице курирующего проректора 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 Семинарии.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Семинарии.