

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,  
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

**П Р И К А З**

г. Москва

№ 13-19/ОД-М

«24» июня 2019 г.

Об утверждении нормативных  
документов Университета

**КОПИЯ**

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеш" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-10/19 от 20 июня 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
  - Порядок проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе
  - Правила внутреннего трудового распорядка
  - Правила внутреннего распорядка обучающихся
  - Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом
  - Положение о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса
  - Положение об обеспечении антитеррористической защищенности
  - Правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор




А. Л. Лебедев



**ЕВРЕЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7 (495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ОЧУ ВО  
**«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
А.Л. Лебедев  
«20» июня 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса**

в Образовательном частном учреждении высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

## **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

*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 настоящим Федеральным законом, 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* - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения. Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

*Электронное портфолио индивидуальных достижений* - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение регулирует порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях и/или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

2.3 Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

2.4 Электронное портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов в рамках освоения образовательной программы.

2.5 Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

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

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

2.8 Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития.

2.9. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

3.1 Основная цель электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

3.2 Электронное портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся; - поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность; - содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3.3 Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

4.1. Электронное портфолио располагается на информационном портале ОЧУ ВО «Еврейский университет» в сети Интернет в личном кабинете обучающегося.

4.2. Доступ к личному кабинету обучающегося осуществляется по логину и паролю.

4.3. В портфолио должны быть указаны общие и профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио.

4.4. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в ОЧУ ВО «Еврейский университет» условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- личные сведения;
- достижения в освоении основной образовательной программы (образовательная активность обучающегося);
- достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность студента);
- достижения научной и исследовательской деятельности (научная активность);
- достижения в творческой деятельности (творческая активность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

4.5. Формирование портфолио студент осуществляет самостоятельно. В портфолио загружаются документы, подтверждающие уровень или факт достижения. К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (аттестационные листы, экзаменационные ведомости и др.);
- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях;
- и другие подтверждающие документы.

4.6. База достижений будет служить обучающемуся основой для составления резюме, а руководству ОЧУ ВО «Еврейский университет» – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным студентам. Самооценку достижений обучающегося производит, используя критерии оценки образовательных достижений студента.

4.7. В разделе «Достижения в освоении основной образовательной программы» следует размещать все успехи в освоении основной образовательной программы. При этом целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий:

Например:

-выступление на коллективном тренинге отмечено не только отличной оценкой, но и персонально охарактеризовано преподавателем, как профессиональное.

4.8. В разделе «Достижения в системе дополнительного образования» студент отмечает все виды дополнительных занятий, способствующих его профессиональному росту.

В категорию «Дополнительное образование» также включаются:

- тренинги: - общеобразовательные курсы различной продолжительностью;
- профессиональные курсы различной продолжительности;
- параллельное освоение образовательных программ различного уровня.

4.9. В раздел «Достижения научной и исследовательской деятельности» необходимо включать все виды участия в исследовательской деятельности ОЧУ ВО «Еврейский университет»: материалы конференций, выставок, конкурсов, исследовательские проекты, статьи, творческие работы. Наиболее перспективный вид участия: участие в различных конференциях, семинарах, конкурсах, олимпиадах.

4.10. Раздел «Достижения в общественной работе» наиболее разнообразен. В него включаются и различные виды творчества (самодетельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), участие в различных формах студенческого самоуправления (студенческий парламент), спортивные и др. достижения. При этом необходимо отмечать степень своего участия в мероприятии (участник, призер, победитель), в общественном движении (исполнитель, руководитель).

4.11. Грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности, размещаются в разделе «Грамоты», каждый материал в виде отдельного файла.

4.12. Фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий размещаются в разделе «Копии», (каждый материал в виде отдельного файла).

4.13. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника ОЧУ ВО «Еврейский университет» к успешной трудовой деятельности, его развитию.

## **5. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы, заместители деканов, представители структурных подразделений. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ОЧУ ВО «Еврейский университет» структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к куратору.

5.3. Обязанности куратора:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их



образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

#### 5.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»);
- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в Университете оформляют сертификат установленного образца на участие студента в тех или иных мероприятиях;
- оформляют заявку на имя руководителя отделения для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

#### 5.5. Обязанности администрации:

- заместители деканов, заведующий практикой, методисты осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;
- собеседование с лицами, поступающими в Университет;
- по итогам учебного года организует награждение лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в волонтерском движении.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ**

*Критерии оценивания*

Портфолио:

6.1. Объектами оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений являются:

- результаты применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

6.2. Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой образовательной организации самостоятельно.