

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено  
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол № 1  
От «31» августа 2019 г.

Утверждаю  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
«31» августа 2019 г.

Положение  
о портфолио обучающихся по основным профессиональным  
образовательным программам высшего образования

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – Положение), определяет цели, задачи, порядок формирования, содержание портфолио обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом Института и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Портфолио – это комплекс документов, позволяющий фиксировать и накапливать индивидуальные достижения обучающегося в образовательной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

Электронное портфолио – это комплекс электронных образов документов, позволяющий фиксировать и накапливать индивидуальные достижения обучающегося в образовательной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося института.

1.5. Электронное портфолио размещается во внутренней сети (электронной - библиотечной системе), входящей в электронную информационно - образовательную среду (далее – ЭИОС) Института.

Портфолио может также формироваться на бумажном носителе.

1.6. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы.

## 2. Цели и задачи формирования портфолио обучающегося

2.1. Портфолио используется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, формирования мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы, мотивации личностного роста обучающегося, определения стратегии профессионального развития.

2.2. Формирование портфолио направлено на решение следующих задач:

- обеспечение индивидуального профессионального и личностного роста обучающихся;
- оценка эффективности процесса саморазвития обучающихся;
- поощрение и мотивация активности, самостоятельности, обеспечение возможностей для самореализации обучающихся;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально - значимых качеств, процесса формирования компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (и т.д.) в рамках учебной, научно- исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности.

2.3. Портфолио обучающегося формируется и пополняется в течение всего периода обучения в Институте.

### 3. Содержание портфолио обучающегося, требования к формированию портфолио обучающихся

3.1. В состав портфолио могут включаться:

- документы (электронные образы документы), подтверждающие участие обучающегося в мероприятиях учебной, научно - исследовательской, общественной, спортивной и творческой направленности (грамоты, благодарности, дипломы, сертификаты, фотодокументы и т.д.);
- характеристики или отзывы о результатах участия в различных видах деятельности;
- копии титульных листов (электронные образы) работ, выполненных обучающимся;
- копии титульных листов (электронные образы) отчетов обучающегося по практикам;
- прочее.

3.2. Портфолио может включать документы, содержащие оценку или характеристику, данные обучающемуся не только работниками института, но и представителями работодателей, общественных объединений, спортивных клубов, творческих ассоциаций и т.д., позволяющие дополнительно оценить степень освоения компетенций, степень активности обучающегося в различных сферах деятельности, уровень его социализации.

3.3. Документы, размещаемые в портфолио должны содержать достоверную информацию.

3.4. К формированию портфолио могут допускаться:

- системный администратор (если портфолио формируется в электронном виде);
- заведующий кафедрой;
- лаборант кафедры;
- иные сотрудники, допускаемые к работе с портфолио, по решению кафедры с учетом мнения студенческого совета института.

3.5. Общая обязанность должностных лиц, допускаемых к формированию портфолио, – это оказание помощи обучающемуся. Все лица, участвующие в работе с портфолио, несут ответственность за достоверность представленных материалов.

3.6. Обучающийся имеет право принимать самостоятельное решение о внесении в портфолио документов, подтверждающих его достижения, не включенных в перечень, установленный настоящим Положением.

3.7. После освоения обучающимся образовательной программы портфолио перемещается в архив института.