



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭП»)
«Moscow Institute of Economics, Politics and Law»
(«MIEPL»)**

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Протокол № 4 от «23» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВО «МИЭП»
Т.Л. Олейник
«23» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата,
магистратуры в Московском институте экономики, политики и права

Москва, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в Московском институте экономики, политики и права (далее – МИЭПП, Институт) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Положение определяет цель и содержание электронного портфолио (далее – портфолио) для обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры,

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положения об электронной информационно-образовательной среде Московского института экономики, политики и права, утвержденного ректором МИЭПП.

1.4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

1.5. Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов образовательной деятельности:

- способствует мотивации обучающегося к образовательным достижениям;

- повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.6. Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося на сайте Института (<http://sdo.miepl.ru>).

1.7. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения студента в МИЭПП.

1.8. Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

1.9. Институт предоставляет свободный доступ и возможность оценивания и размещения комментариев к портфолио обучающихся любым участникам учебного процесса.

1.10 Формирование портфолио и доступ к нему студента прекращается после завершения обучающимся образовательной программы. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

1.11. Если студент не продолжил обучение в МИЭПП, его портфолио удаляется с сервера Института в течение года после отчисления.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

2.1. Сведения о выполнении учебного плана направления подготовки:

- рефераты (при наличии) и оценки за них;

- курсовые работы и отзывы руководителей на них

- отчеты о прохождении практики отзывы руководителей на них;

- выпускная квалификационная работа (в соответствии с п.1.9.).

- 2.2. Документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности:
- в предметных олимпиадах;
 - в научно-практических конференциях;
 - в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах;
 - публикации в журналах, сборниках научных трудов.
- 2.3. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Институт (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.)
- 2.4. Документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в МИЭПП.
- 2.5. Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности и др.).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

- 3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, сотрудники выпускающих кафедр, центра информационно-образовательных технологий и учебно-методического отдела.
- 3.2. Обязанности обучающегося:
- предоставлять на кафедру в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех видах деятельности;
 - размещать в личном кабинете в установленные сроки различные элементы портфолио
 - отвечать за достоверность представленных материалов.
- 3.3. Обязанности системного администратора:
- предоставлять доступ к портфолио обучающегося сотрудникам выпускающих кафедр, ответственным за его формирование, и самому обучающемуся;
 - оказывать помощь кафедрам и обучающимся в размещении информации в портфолио.
- 3.4. Обязанности сотрудника выпускающей кафедры:
- осуществлять сбор необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
 - своевременно размещать курсовые работы и отзывы руководителей на них, отчеты по практикам и другие письменные работы обучающегося (в течение 10 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);
 - своевременно пополнять электронные портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой.
- 3.5. Обязанности сотрудников учебно-методического отдела:
- систематически (по результатам сессии) пополнять сведения об успеваемости обучающегося;
 - осуществлять обновление портфолио обучающегося.
- 3.6. Имеется возможность загрузки материалов портфолио самим студентом.