

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ от 31.08.2017 № 01.01-03/35-1


Г.П. Окорокова
Принято на заседании Ученого совета
протокол от 31.08.2017 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК/Институт);
- Другие нормативно-правовые документы и локальные нормативные акты.

1.2. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата, программы магистратуры).

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

- способствует мотивации обучающегося к образовательным достижениям;
- повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.4. Портфолио размещается в разделе электронный деканат в электронно-информационной образовательной среде МЭБИК.

1.5. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения студента МЭБИК.

1.6. Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять раздел «Достижения» своего портфолио, сохранять документы (файлы) их подтверждающие.

1.7. Формирование портфолио и доступ к нему студента прекращается после завершения обучающимся обучения. В случае продолжения обучения по другой образовательной программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено.

1.8. Если студент не продолжил обучение в МЭБИК, его портфолио может быть удалено с сервера Института в течение года после отчисления.

2. Содержание портфолио

2.1. Сведения о выполнении учебного плана направления подготовки:

- курсовые работы;
- отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них;
- сведения об успеваемости обучающегося.

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 МЭБИК (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.)

2.4. Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

3. Организация электронного портфолио

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, сотрудники деканатов, выпускающих кафедр, управления академической политики и организации образовательного процесса. Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- предоставлять на кафедру или в деканат в электронном виде в формате Word и/или PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и

достижения во всех видах деятельности или самостоятельно разместить данные материалы в электронном портфолио;

- отвечать за достоверность представленных материалов.

3.4. Обязанности системного администратора:

- предоставлять доступ к портфолио обучающегося сотрудникам выпускающих кафедр и деканатов и самому обучающемуся;
- оказывать помощь деканатам, кафедрам и обучающимся в размещении информации в портфолио.

3.5. Обязанности сотрудников деканата:

- систематически (по результатам сессии) пополнять сведения об успеваемости обучающегося;
- осуществлять обновление портфолио обучающегося в разделе «Индивидуальные достижения» при условии предоставления им необходимых документов в деканат.

3.6. Обязанности сотрудников управления академической политики и организации образовательного процесса:

- осуществлять общий контроль деятельности деканатов и кафедр по формированию электронного портфолио обучающегося.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.