

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международный институт развития и карьеры»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ПО АНО «МИРК»
от 26.02.2026 № 01/0226-У

Положение об электронном портфолио обучающегося

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования и сопровождения электронного портфолио обучающегося (студента) (в рамках электронной информационной образовательной среды), в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса; структуру и содержание электронного портфолио обучающегося Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный институт развития и карьеры» (далее – ПО АНО «МИРК», Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- Устава ПО АНО «МИРК»;

- иных локальных нормативных актов ПО АНО «МИРК».

1.3. Электронное портфолио студента - это размещаемый в электронно-информационной образовательной среде (далее – ЭИОС) (в личном кабинете студента) комплекс сведений и документов, отражающих его деятельность во время освоения основной образовательной программе среднего профессионального образования, обеспечивающих возможность сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса.

1.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения, его формирование и хранение завершается вместе с завершением обучения. После отчисления студента в связи с окончанием освоения образовательной программы его портфолио подлежит удалению из электронной образовательно-информационной среды организации в течение 3 дней после издания приказа об отчислении. После отчисления студента по иным основаниям его портфолио подлежит удалению из электронной образовательно-информационной среды организации в течение 3 дней после издания приказа об отчислении.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью портфолио является оценивание формирования профессионального профиля обучающегося, динамики личностного роста, профессиональной активности и самостоятельности в процессе всего периода обучения.

2.2. Портфолио позволяет решить основные задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе образования;

- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя возможности для самореализации;

- стимулировать мотивацию студентов;
- формировать личную ответственность студентов за учебную и профессиональную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио студента состоит из следующих разделов:

1. Основные сведения о студенте;
2. Информация о курсовых работах, подтвержденная электронными версиями документов (курсовая работа, рецензии на курсовые работы);
3. Иные сведения и документы, размещаемые по решению обучающегося.

3.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- аккуратность и эстетичность оформления;
- систематичность и регулярность заполнения;
- достоверность представленной информации.

3.3. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4. Обязанности и права участников образовательного процесса при ведении портфолио

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, работники учебной части, педагогические работники, иные участники образовательных отношений (образовательного процесса). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Права студента:

- Самостоятельно формирует и оформляет портфолио в соответствии с приведенной структурой;
- Самостоятельно подбирает материал для портфолио.
- Систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;

4.3. Обязанности работников учебной части:

- Координирует работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- Осуществляет контроль над формированием и размещением сведений;
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио;
- Осуществляет контроль за правильным заполнением соответствующих разделов портфолио;

4.4. Обязанности педагогических работников:

- Проводят экспертизу представленных работ;

- Готовят документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе;
- Совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.5. Обязанности специалиста: осуществляет техническую деятельность по созданию соответствующих условий и размещению в электронном портфолио представленных студентами, иными участниками образовательного процесса материалов.

4.6. Педагогические работники, студенты, иные участники образовательных отношений (образовательного процесса) имеют право оставлять рецензии и оценки на работы обучающихся, сохраненные в портфолио.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

5.2. Все, что не урегулировано условиями данного Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами ПО АНО «МИРК». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов ПО АНО «МИРК», настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.