

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.05.2025 13:44:19

Уникальный программный ключ:

8d665791f4048378b679b22cf26583a2f341522c

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**ПРИНЯТО:**

Учёным советом

**НОЧУ ВО «МУПШИ»**

Протокол № 1

«01» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

В.В. Борисова

«04» апреля 2022\* года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном портфолио обучающегося в  
в Негосударственном образовательном частном учреждении  
высшего образования «Международный университет психолого-  
педагогических инноваций»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в НОЧУ ВО «МУППИ» (далее – МУППИ, Университет) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к условиям реализации образовательных программ высшего образования.

1.2. Положение определяет цель и содержание электронного портфолио студентов, обучающихся по образовательным программам в МУППИ (далее – обучающийся).

1.3. Электронное портфолио обучающегося в Университете (далее – портфолио) представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

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

1.5. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации обучающихся к образовательным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования обучающихся;
- повышению конкурентоспособности будущего выпускника.

1.6. Портфолио позволяет потенциальному работодателю оценить уровень профессиональной подготовки выпускника, дает информацию о профессиональных навыках, деловых качествах, карьерном потенциале будущего работника.

## 2. Содержание портфолио

2.1. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся.

2.2. Портфолио может включать информацию о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование);
- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);
- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

2.3. В портфолио должны быть представлены в формате PDF курсовые работы и курсовые проекты обучающегося, рецензии, оценки.

2.4. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов о практике и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

### **3. Разработка электронного портфолио**

3.1. В целях обеспечения возможности предоставления обучающимся информации о своих достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и иной деятельности на официальном сайте Университета, в разделе «Студентам» организован доступ к системе «Портфолио студента». Логин и пароль для входа в систему можно получить в администрации Университета.

3.2. Обучающийся самостоятельно определяет информацию о себе на данном ресурсе и несет ответственность за достоверность предоставленной им информации.

3.3. Портфолио обучающегося (Приложение 1) содержит комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений и личных успехов обучающегося. Интерактивное портфолио – это возможность поиска интересной работы.

### **4. Ответственность**

4.1. Организацию и контроль размещения обучающимся электронного портфолио на официальном сайте МУППИ осуществляет руководитель направления подготовки, по которому обучается студент (администрация Университета, сотрудник Учебного управления, представитель профилирующей кафедры ).

4.2. Руководитель направления подготовки:

- консультирует обучающегося по вопросам создания и ведения портфолио;
- выполняет роль посредника между обучающимся и преподавателями;
- осуществляет контроль за заполнением портфолио;
- периодически проверяет достоверность сведений, входящих в портфолио.

4.3. Обучающийся самостоятельно:

- оформляет портфолио в соответствии с данным Положением;
- систематически пополняет портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и вне учебной деятельности.

4.4. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения студента в МУППИ.

## Портфолио обучающегося

Персональные данные

Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

Фото

E-mail: \_\_\_\_\_

Направление подготовки

\_\_\_\_\_

## Достижения обучающегося

### 1. Достижения в освоении образовательных программ.

#### 1.1. Результаты выполнения курсовых работ.

Указывается:

- курсовая работа по учебной дисциплине (по учебному плану);
- тема работы;
- оценка по пятибалльной шкале;
- сама курсовая работа или аннотация работы;
- рецензия (при наличии).

#### 1.2. Результаты прохождения практик.

Указывается:

- наименование вида и типа практики (по учебному плану);
- место прохождения практики (по приказу);
- краткая характеристика выполняемых заданий на практике;
- оценка по пятибалльной шкале;
- отчёт по практике (по желанию обучающегося);
- рецензия с предприятия, организации (при наличии).

#### 1.3. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Указывается:

- вид ВКР;
- тема ВКР (по приказу);
- период защиты;
- оценка по государственному экзамену по пятибалльной шкале (при наличии);
- оценка ВКР по пятибалльной шкале (после защиты);
- рекомендации ГЭК (в соответствии с протоколом заседания ГЭК);
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия;
- ВКР (может быть указана ссылка на файловое хранилище).

#### 1.4. Прохождение дополнительных стажировок (практик), наличие опыта трудовой деятельности.

Указывается наименования стажировок (практик), наименования организатора, дата (период) и место проведения, степень участия, подтверждающие документы и др.

### 2. Достижения в научно-исследовательской деятельности.

Указывается наименование темы НИР, период участия, степень участия, загружается отчёт (при наличии). При имеющихся публикациях указывается наименование изданий,

наименование публикаций, загружаются скан копии публикаций или указываются соответствующие ссылки. При участии в научно-практических конференциях, семинарах, слётах, научных кружках и других научных и творческих мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных, международных), указывается наименования мероприятий, организатор, дата, место проведения, степень участия, загружаются подтверждающие документы (тезисы, труды) или указываются соответствующие ссылки.

**3. Достижения в системе дополнительного образования (при наличии).**

Указывается наименование программы ДПО, место, период прохождения и наименование организации, продолжительность обучения, загружается подтверждающий документ (при наличии).

**4. Достижения в культурных, спортивных и иных мероприятиях (при наличии).**

Указываются наименования мероприятий, наименования организатора, дата (период) и место проведения, степень участия, загружаются подтверждающие документы или указываются соответствующие ссылки.