Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2026 13:00:21
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc80262463757 5c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

ОДОБРЕНО:
на заседании Ученого совета
АНО ВО «ИНО»
(протокол от «27» февраля 2026 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО:
Ректор АНО ВО «ИНО»
_____ Цветлюк Л.С.
«27» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся АНО ВО «ИНО»
(протокол №1 от «27» февраля 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления и порядок ведения электронного портфолио обучающегося Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. При принятии настоящего Положения учтено мнение Совета обучающихся Института.

1.4. Электронное портфолио – комплекс сведений, документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная и др.). Электронное портфолио развивает способность систематизировать собственную деятельность, сопоставлять ее с общепринятыми стандартами и на основе этого пересматривать и совершенствовать свои результаты.

2. Цели, задачи и функции электронного портфолио

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио - накопить и сохранить результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности за время его обучения в Институте.

2.2. Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

2.3. Электронное портфолио позволяет решить следующие задачи:

– поддерживать и стимулировать мотивацию обучающегося к образовательным достижениям;

– проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;

– поощрять активность и самостоятельность обучающихся;

– выработать умения у обучающегося объективно оценивать уровень своих общекультурных и профессиональных компетенций;

– повышать конкурентоспособность будущего бакалавра и магистра;

– развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

– совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.4. Электронное портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в Институте, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и его уровень всесторонней самореализации в образовательной среде.

2.5. Электронное портфолио позволяет обучающемуся:

– профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить индивидуально-образовательную траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;

– развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

– развивать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;

– реализовывать практико-ориентированный подход в подготовке специалиста.

2.6. Пользовательский интерфейс системы формирования электронного портфолио позволяет практически сразу приступить к работе.

2.7. Электронное портфолио является составной частью электронной информационно-образовательной среды Института.

3. Создание и использование электронного портфолио

3.1. Электронное портфолио создается в электронном виде в отношении каждого обучающегося.

3.2. Электронное портфолио начинает формироваться с момента зачисления обучающегося и прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в электронной информационно - образовательной среде Института до момента завершения обучения.

3.3. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

3.4. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

3.5. Электронное портфолио размещено в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Института (http://lms.icone.ru). Вход в личный кабинет осуществляется обучающимся через персональную учетную запись (логин и пароль), предоставляемую на весь период обучения.

3.6. Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Институте условно разделены на следующие виды деятельности:

– достижения в учебной деятельности;

– достижения в научно-исследовательской деятельности (гранты, олимпиады, конкурсы, проектная деятельность, участие в научных конференциях, публикации научных статей);

– достижения в общественной деятельности (систематическое участие в общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);

– достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);

– достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

3.7. Обучающийся должен быть заинтересован в получении необходимых документов, подтверждающих участие и результаты в определенных видах деятельности. Предоставляемые документы должны быть подтверждены соответствующими подписями и печатями.

3.8. При оформлении электронного портфолио должны соблюдаться следующие условия:

– систематичность и регулярность ведения;

– достоверность предъявляемых сведений.

4. Структура электронного портфолио

4.1. Основной единицей содержания электронного портфолио является самостоятельная работа обучающегося в различных видах деятельности.

4.2. В состав электронного портфолио входят следующие разделы:

4.2.1. Личные данные – информация о Ф.И.О., дате рождения, контактные данные, email, информация о направлении и профиле подготовки, форме обучения.

4.2.2. Достижения – информация о достижениях обучающегося, Достижения подразделяются на 3 типа:

– учебная деятельность;

– научно-исследовательская работа;

– внеучебная работа.

4.3. Учебная деятельность – информация о выполнении обучающимся следующих работ:

– курсовая работа;

– практика;

– выпускная квалификационная работа;

– прочая учебная деятельность.

4.3.1. Курсовая работа – информация о курсовых работах по различным дисциплинам, которые выполнил обучающийся.

4.3.2. Практика – информация о прохождении обучающимся учебной и/или производственной практики (в т.ч. научно-исследовательской работы и преддипломной практики).

4.3.3. Выпускная квалификационная работа – информация о выпускной квалификационной работе, выполненной обучающимся.

4.4. Научно-исследовательская работа – информация об участии обучающегося в научно-исследовательских работах:

– участие в научных олимпиадах;

– участие в научно-практических конференциях;

– участие в научных конкурсах, выставках, проектах;

– публикации в сборниках научных трудов;

– публикации в журналах.

4.5. Внеучебная работа – информация об участии обучающегося в культурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.п.:

– участие в работе органов студенческого самоуправления;

– спортивные достижения обучающегося;

– участие в работе молодежных общественных организаций;

– волонтёрство;

– стажировка;

– прочая внеучебная работа.

4.6. Электронное портфолио должно в обязательном порядке содержать документы, подтверждающие все виды указанных достижений (сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.п.).

5. Участники работы над электронным портфолио и обязанности сторон

5.1. Участниками работы над электронным портфолио являются обучающиеся, сотрудники учебной части, специалист по работе в электронной информационно-образовательной среде.

5.2. Обязанности обучающегося:

– формирование электронного портфолио в соответствии с принятой структурой;

– самостоятельный подбор материалов для портфолио;

– систематическое пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

– обучающийся несет полную ответственность за достоверность информации, представленной в электронном портфолио;

– не допускается размещать в электронном портфолио информацию, составляющую государственную или иную специально охраняемую законом тайну, материалы, содержащие публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, других экстремистских материалов, а также материалы, пропагандирующие порнографию, культ насилия и жестокости, и материалы, содержащие нецензурную брань, а также иную информацию, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Обязанности специалиста по работе в электронной информационно-образовательной среде:

– организация доступа к электронному портфолио;

– устранение возможных неполадок в системе.

5.4. Обязанности сотрудников учебной части:

– консультировать, помогать, направлять и контролировать процесс ведения электронного портфолио;

– осуществлять верификацию достижений, в т.ч. осуществлять сбор документов, подтверждающих достижения;

– систематически осуществлять проверку оформления электронного портфолио.