

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емец Валерий Сергеевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 08.07.2023 11:59:05  
Уникальный программный ключ:  
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета

от «10» августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Рязанского института  
(филиала) Московского  
политехнического университета  
И.А. Мурог  
«10» августа 2022 г.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Московского Политехнического Университета	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат:	440000020A38DA628BF372C9000000000020A
Владелец:	Грибков Антон Михайлович
Действителен:	с 13.01.2022 по 13.01.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио студента Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

#### 1. Назначение положения

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедр с другими подразделениями Института, а также сторонними организациями.

#### 2. Термины, определения и сокращения

От англ portfolio - 1) портфель; папка; 2) портфолио, образцы выполненных работ; 3) набор; перечень (предметов, качеств и пр., принадлежащих кому-либо)  
«Портфолио» - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности.

Сокращения:

ВО - высшее образование;

УС - Учебно-методический совет;

ВР - воспитательная работа;

УМО – учебно-методический отдел;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### 3. Нормативная документация

Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ и нормативными актами Университета и Института:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - фз;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г.

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановление правительства Российской Федерации № 662 от 05.08.2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Устав ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»;

- Положение о Рязанском институте (филиале);

- Нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ;

- Локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»;

- Локальные нормативные акты Института.

#### **4. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе требований к проведению внутренней независимой оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО). Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в Рязанском институте (филиале) Московского политехнического института.

Портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных видах деятельности. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в таких видах деятельности как учебная (профилирующая), научно-исследовательская, творческая, спортивная, социальная, коммуникативная, общественная и другие.

Портфолио размещается в электронном виде в информационнообразовательной среде Института и /или на бумажных носителях путем формирования папки, хранящейся на выпускающей кафедре.

Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

Контроль над наполнением портфолио обучающегося осуществляют выпускающие кафедры по соответствующему направлению подготовки.

Основная цель портфолио – отразить значимые профессиональные образовательные достижения обучающегося, мотивирующие его индивидуальное личностное развитие в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике.

Портфолио решает следующие задачи:

– расширяет возможности образования и самообразования обучающихся;

– поощряет активность и самостоятельность обучающихся;

– поддерживает высокую учебную мотивацию обучающихся;

- развивает компетенции обучающихся;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- содействует индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- создает дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивает отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрирует их способность практически применять приобретенные знания и умения;
- формирует умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

**Для студентов наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации.**

Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации. Портфолио может быть использовано в спорном случае итоговой оценки на государственной (итоговой) аттестации.

Также портфолио будет учитываться при назначении повышенных и социальных стипендий студентов.

## **5. Требования к оформлению портфолио**

Студент самостоятельно оформляет портфолио в бумажном и электронном вариантах.

Бумажный вариант собирается в индивидуальной папке, в которой фиксируются и накапливаются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за весь период обучения в университете. Бумажный вариант портфолио с оригиналами документов хранится у студента. При желании студент может добавить фотографии и видео материалы.

В электронный вариант прикрепляются сканы документов.

В разделы портфолио 1-4 студент самостоятельно записывает сведения об учебной деятельности, участии в научной, производственной деятельности, в мероприятиях, получении дополнительного образования и т. д. Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана считается накопительно по итогам сессий.

Приложение «документы» может содержать копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных деканом (заместителем декана) факультета дневного обучения, в электронном виде - сканы документов.

Приложение «работы» включает в себя курсовые работы, творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д. в электронном виде - электронные версии документов в формате word, pdf.

Приложение «отзывы» может содержать характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента,

благодарственные письма и др.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

#### **6. Обязанности сторон**

Студенты обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Студент несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.

Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

Студент передает портфолио в печатном и электронном вариантах старосте и куратору группы, которые осуществляют проверку предоставленной информации.

Старосты и кураторы учебных групп обязаны два раза в год (в январе и сентябре) осуществлять проверку оформления портфолио.

Результаты проверки оформляются в виде протокола и сдаются с портфолио в печатном и электронном вариантах на согласование в учебно-методический отдел.

Куратор должен максимально стимулировать учащихся к оформлению портфолио и накоплению необходимых материалов.

Начальник (заместитель начальника) УМО заверяет копии представленных в портфолио документов и копирует электронный вариант в базу данных Института в сроки до 01 октября и до 01 марта.

Начальник УМО обязан учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

Оригиналы приложений возвращаются студентам.

Для студентов наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Врио начальника учебно-методического отдела

 Н.Г. Ускова

«26» августа 2022г

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и научной работе

 А.М. Грибков

«26» августа 2022 г