



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

## ПРИКАЗ

«08» мая 2020г.

№ 47

Вологда

О заполнении электронного портфолио обучающимися

С целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Обучающимся всех курсов и форм обучения в течении всего периода обучения формировать Электронное портфолио в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды института и вносить все свои достижения в различных направлениях деятельности согласно Порядку, указанному в Приложении 1;

2. Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности выпускника института на рынке труда, а также участие в учебном рейтинге института путём демонстрации бакалаврами, специалистами, магистрами достижений в рамках освоения ОП ВО, а также результатов и достижений в учебной, научной, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности;

3. Структура и перечень видов работ, которые должны быть обязательно представлены в электронном портфолио размещены в Приложении 2;

4. Обучающимся размещать письменные работы в электронное портфолио до проведения аттестации по защите практики, курсовой (контрольной) или выпускной квалификационной работы;

5. Руководителям практик из числа профессорско-преподавательского состава не допускать обучающихся до защиты отчета по практике при отсутствии отчетных материалов в электронном портфолио;

6. Профессорско-преподавательскому составу-руководителям по написанию курсовых (контрольных) работ, выпускных квалификационных работ не допускать обучающихся к защите письменных работ при отсутствии их в электронном портфолио;



7. Руководителям практик из числа профессорско-преподавательского состава вносить данные по итогам прохождения практик в портфолио обучающихся не позднее следующего дня после защиты;

8. Профессорско-преподавательскому составу-руководителям по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ вносить рецензии с отметкой в портфолио обучающихся не позднее следующего дня после защиты;

9. Начальнику учебного отдела, инспектору курса вносить личные данные обучающегося, а также итоги промежуточных аттестаций не позднее следующего дня после получения соответствующих документов;

10. Начальнику научного отдела вносить результаты научной работы обучающихся не позднее следующего дня после получения сведений об участии того или иного студента в научном мероприятии;

11. Помощнику директора по воспитательной работе вносить сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни института, города, области, страны обучающихся не позднее следующего дня после получения соответствующих документов;

12. Куратору группы совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающихся, оказывать поддержку их учебной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности; контролировать заполнение обучающимися обязательных разделов электронного портфолио;

13. Начальнику учебного отдела, начальнику научного отдела, помощнику директора по воспитательной работе проводить мониторинг персональных достижений обучающихся в соответствии с графиком (Приложение 3);

14. Заведующей канцелярией довести данный приказ до сведения обучающихся и преподавателей института.

15. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной и научной работе Петрову И.А.

Директор



В.П. Федотов