УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
_____ С.В. Бачевский
08.02.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Версия 1.0

СПб ГУТ
Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат: 00fd759708ffd39703
Действителен с 15.03.2021 по 14.03.2026

Санкт-Петербург, 2021

Положение об электронном портфолио обучающегося

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в действующей редакции), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - это индивидуальный электронный комплект документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в университет. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио после окончания обучения хранится на электронном носителе до миновании надобности.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются руководители обучающихся из числа научно-педагогических работников, кураторы учебных групп. Также возможно назначение деканами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами дополнительных модераторов из числа работников факультета и кафедр.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, документоведы, декан факультета или директор института.

1.7 По решению обучающегося его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте университета.

2 Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1 Цель портфолио - сбор, систематизация и хранение результатов индивидуальных достижений обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и

самостоятельности;

- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений.

3 Структура портфолио

3.1 Портфолио состоит из следующих разделов и подразделов:

– *Раздел 1. Работы обучающихся, рецензии и оценки на работы*

– *Раздел 2. Профессиональная подготовка*

2.1. Профессиональная подготовка, рабочая профессия, квалификация

2.2. Самообразование

2.3. Участие в конкурсах по профессии

– *Раздел 3. Научно-исследовательская и проектная деятельность*

3.1. Участие в профессиональных конференциях

3.2. Участие в фундаментальных исследованиях, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах

3.3. Участие в предметных олимпиадах

3.4. Публикации (патенты, авторские свидетельства, статьи, доклады и др.)

– *Раздел 4. Участие во внеучебной деятельности*

4.1. Творческие достижения

4.2. Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

4.3. Спортивные достижения

– *Раздел 5. Трудовая деятельность*

5.1. Опыт работы

5.2. Производственная практика

3.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

4 Организация ведения портфолио

4.1 Портфолио ведется в электронном виде в личном кабинете обучающегося.

4.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, заведующие кафедрами, работники отдела АСУ университета, учебно-методического управления, руководители обучающихся, представители студенческого совета и модераторы.

4.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами,

отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла - не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла - не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте университета;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

4.4 Обязанности работников отдела АСУ университета, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

4.5 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в семестр осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вводиться в действие с момента его утверждения ректором университета.

5.2 Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

5.3 При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Директор ДОКОД С.И. Ивасишин

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по учебной работе Г.М. Машков

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						