Федеральное агентство связи
Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета МТУСИ
от 28.03.2019 г., протокол № 8

Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ОРД СМК 6.6.2-28-2019

Экз. № 1
_____20 ___г.

Разработчик:
Начальник Учебного управления
Н.Д. Карпушина
22.03 2019 г.

Москва
2019

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом
ВВЕДЕН (редакция)	Взамен Положения о формировании электронного портфолио обучающегося, утвержденного решением Ученого совета от 27.11.2014, протокол № 4
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила подготовки, оформления и ведения электронного портфолио обучающегося в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).

2 Нормативные документы

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
2.4 Другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ.
2.5 Устав МТУСИ.

3 Аббревиатуры

3.1 ООП – основная образовательная программа;
3.2 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
3.3 ЭП – электронное портфолио обучающегося.

4 Общие положения

4.1 Электронное портфолио – это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, научно-исследовательских, общественных, творческих достижений обучающегося, ориентированных на профессиональное и личностное становление будущего выпускника.
4.2 Целью ЭП является возможность представлять, анализировать и оценивать достижения обучающегося в период освоения ООП.
4.3 Формирование ЭП производится с начала обучения до момента отчисления из университета и является обязательным для каждого обучающегося.
4.4 Обновление информации в ЭП производится не реже одного раза в семестр.

5 Структура и содержание ЭП

5.1 Электронное портфолио обучающегося включает информацию об обучающемся и документальные подтверждения достижений обучающегося, которые разделены на следующие виды деятельности:
- 5.1.1 учебная деятельность;
- 5.1.2 научно-исследовательская деятельность;
- 5.1.3 общественная деятельность;
- 5.1.4 культурно-творческая деятельность;
- 5.1.5 спортивная деятельность;
- 5.1.6 прочие достижения.

5.2 Информация об обучающемся должна содержать следующие сведения:
- 5.2.1 фамилия, имя, отчество;
- 5.2.2 группа;
- 5.2.3 номер зачетной книжки;
- 5.2.4 направление подготовки;
- 5.2.5 форма обучения.

5.3 Раздел «Учебная деятельность» может содержать:

5.3.1 результаты рубежного контроля (при наличии);
5.3.2 рейтинг (при наличии);
5.3.3 результаты тестирования (при наличии);
5.3.4 результаты промежуточной аттестации;

5.4 Раздел «Научно-исследовательская деятельность» может содержать следующие сведения:
5.4.1 информация о статьях (тезисах докладов) в сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах;
5.4.2 о дипломах и сертификатах участников конференций, семинаров, научных конкурсов.

5.5 Раздел «Общественная деятельность» может содержать информацию об участии обучающегося в студенческих объединениях, студенческом самоуправлении, волонтерских и социальных проектах, общественных объединениях и т.д.

5.6 Раздел «Культурно-творческая деятельность» может содержать описание деятельности, фото- и видеоинформацию, достижения (дипломы, сертификаты, грамоты).

5.7 Раздел «Спортивная деятельность» может содержать описание деятельности, достижения (медали, удостоверения, дипломы, сертификаты, грамоты).

5.8 Раздел «Прочие достижения» может содержать информацию о документах дополнительного образования (дипломы, удостоверения, сертификаты и т.д.), результаты участия в олимпиадах (дипломы, грамоты, сертификаты), отзывы с места прохождения практик, информацию об участии в программах студенческой мобильности и т.д.

6 Формирование ЭП

6.1 Электронное портфолио формируется в электронном виде и размещается в личном кабинете студента.

6.2 Формирование ЭП, кроме результатов рубежного контроля, рейтинга, результатов тестирования и промежуточной аттестации, возлагается на студента.

6.3 Формирование электронного портфолио студент осуществляет в течение всего периода обучения в университете.

6.4 Портфолио оформляется в личном кабинете студента, в котором фиксируются и накапливаются личные достижения студента в соответствии со структурой портфолио. Доступ к личному кабинету студента и его редактированию имеет сам обучающийся и уполномоченный сотрудник деканата факультета, на котором обучается студент.

6.5 Отсканированные документы размещаются в портфолио в виде файлов с расширением pdf, jpg, gif. Рекомендуемые размеры файлов не более 500 Кб.

6.6 По желанию обучающегося, помимо информации, содержащейся в соответствующих разделах, ЭП может включать ссылки на официальные сайты, на которых опубликованы указываемые достижения, а также различные фото-и видеоматериалы и т.п., подтверждающие достижения обучающегося.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за формирование ЭП несет обучающийся, декан факультета и департамент информационных систем и технологий.

7.2 Обучающийся оформляет ЭП в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно пополняет соответствующие разделы информацией и материалами и отвечает за их достоверность.
Сведения, приведенные в ЭП, учитываются при назначении именных стипендий, стипендий Президента и Правительства РФ, повышенных стипендий.

7.3 Декан факультета:
7.3.1 оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию ЭП;
7.3.2 осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации.

7.4 Департамент информационных систем и технологий несет ответственность за техническое обеспечение функционирования ЭП, своевременное обновление технических ресурсов и организацию доступа к ЭП.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Е.В. Титов		
Директор ДИС и Т	А.В. Гузеев		
Врио начальника юридического отдела	И.А. Коршунова		
Заведующий сектора менеджмента качества	А.А. Немыкин		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					