



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

16.12.2020

№ 4345/1

Об утверждении Положения об электронном
портфолио обучающегося по программам
бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры
Санкт-Петербургского государственного университета

В соответствии с Положением о внутренней независимой оценке качества образования в СПбГУ, утвержденным приказом проректора по учебно-методической работе от 20.07.2018 № 7244/1, на основании п.5.1.1 приказа от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями), с учетом мнения Студенческого совета (совета обучающихся) СПбГУ (протокол № 66 от 04.12.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемое Положение об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Положение).
2. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г., начальнику Управления по работе с молодежью Савинову В.А. и начальнику Управления-Службы информационных технологий Севрюкову С.Ю. организовать работу в соответствии с Положением.
3. Установить представителем функционального заказчика по программному модулю «Электронное портфолио» Информационной системы СПбГУ «Обучение» начальника Управления по работе с молодежью Савинова В.А.
4. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. не позднее двух рабочих дня с даты издания настоящего приказа обеспечить его размещение на сайте СПбГУ.
5. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по учебной и методической работе.
6. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и методической работе

М.Ю. Лаврикова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом первого проректора
по учебной и методической работе
от 16.12.2020 № 11345/1

**Положение
об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата,
магистратуры, специалитета, аспирантуры
Санкт-Петербургского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры, ординатуры Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Положение) определяет цель и содержание электронного портфолио (далее – портфолио) для обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет, СПбГУ).

1.2. Целью формирования портфолио являются накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, представление и анализ процессов его профессионального и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного развития обучающегося. Программное приложение, реализующее функциональность модуля «Электронное портфолио» создается как программный модуль Информационной системы СПбГУ «Обучение» (далее – ИС «Обучение»).

1.3. Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов образовательной деятельности:

1.3.1. способствует мотивации обучающегося к образовательным достижениям;

1.3.2. повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.4. Задачами применения портфолио являются:

1.4.1. мониторинг индивидуального развития обучающегося в процессе получения образования;

1.4.2. поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

1.4.3. развитие у обучающегося навыков самоанализа достижений; повышение образовательной активности обучающегося;

1.4.4. вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;

1.4.5. формирование у обучающегося навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;

1.4.6. создание ситуации успеха у обучающегося и содействие его успешной социализации;

1.5. Портфолио создается, пополняется и находится в доступе по каналам Интернет без ограничения срока. Портфолио может быть закрыто для доступа по личному заявлению выпускника СПбГУ или его официальных представителей.

1.6. Обучающийся имеет право отразить то или иное собственное достижение в портфолио с использованием сервисов модуля «Личный кабинет обучающегося» ИС «Обучение».

1.7. Формирование портфолио и доступ к нему обучающегося прекращается после завершения обучающимся образовательной программы. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации.

2. Портфолио обучающегося

2.1. Доступ к портфолио, содержащему информацию о достижениях обучающегося и обеспечивающему возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, осуществляется уполномоченными работниками Университета, которым обучающийся может предоставлять информацию о достижениях и подтверждающие документы путем направления соответствующей заявки через личный кабинет.

2.2. Информация о достижениях обучающихся вносится в ИС «Обучение» работниками Управления по работе с молодежью и работниками Учебного управления в рамках установленных компетенций по мере получения данной информации из нижеуказанных источников, но не позднее чем в течение пяти рабочих дней с даты получения соответствующей информации:

2.2.1. учебные работы обучающегося (курсовые работы (проекты), отчёты по практикам (научно-исследовательской работе), отчёты по научным исследованиям (для аспирантов), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) и т.п.;

2.2.2. входящие письма от сторонних организаций;

2.2.3. информация, опубликованная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2.4. представления или служебные записки, полученные от должностных лиц СПбГУ;

2.2.5. приказы СПбГУ по личному составу обучающихся;

2.2.6. заявки, направленные самими обучающимися через личный кабинет.

2.3. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых документов для формирования его портфолио.

2.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования: систематичность и регулярность ведения портфолио; достоверность сведений, представленных в портфолио; аккуратность оформления; наглядность.

2.5. Работниками, указанными в пункте 2.2 Положения, в портфолио размещается информация о следующих видах деятельности обучающегося:

2.5.1. Учебные работы обучающегося: курсовые работы (проекты) (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой), отчёты по практикам (научно-исследовательской работе) (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой, скан-копия отзыва руководителя со стороны организации), отчёты по научным исследованиям (для аспирантов), ссылки на выпускные квалификационные работы, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации); а также иные учебные работы (рефераты, эссе, расчётно-графические работы, контрольные работы и пр.) по усмотрению

обучающегося; рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2.5.2. Информация об уровне владения иностранным языком.

2.5.3. Достижения в учебной деятельности: прохождение стажировок и включенного обучения; участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений; владение иностранными языками; участие в образовательных семинарах, научных и других школах, мастер-классах, кружках, стажировках в образовательных учреждениях и других образовательных проектах по направлению подготовки; участие в различных программах стажировок (в т. ч. международных); наличие дополнительного образования; получение именных, персональных и повышенных стипендий.

2.5.4. Достижения в научно-исследовательской деятельности: публичное представление результатов научно-исследовательской работы; участие в научных конференциях (скан-копия свидетельства, сертификата); наличие публикаций в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском или региональном издании, в издании Университета или иной организации (скан-копии листов содержания журнала, скан-копия статьи); участие в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и проектов по грантам и специальному финансированию; получение награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы; получение документа, удостоверяющего исключительное право на достигнутый им научный результат интеллектуальной деятельности (скан-копия); получение гранта на выполнение научно-исследовательской работы.

2.5.5. Достижения в культурно-творческой деятельности: участие в культурно-творческих мероприятиях (творческие конкурсы, фестивали, соревнования), участие в деятельности творческих коллективов; участие в организации и проведении культурно-творческих мероприятий (творческие конкурсы, фестивали, соревнования).

2.5.6. Достижения в спортивной деятельности: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.

2.5.7. Достижения в общественной деятельности: волонтерская деятельность; участие в социальных, общественно значимых мероприятиях; участие в организации и проведении социальных, общественно значимых мероприятий; участие в деятельности социально значимых молодежных общественных объединений, творческих коллективов, добровольческих движений, органов студенческого самоуправления.

2.5.8. Наличие дисциплинарных взысканий.

2.6. Вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными копиями соответствующих документов.

2.7. Портфолио может быть использовано для внешнего мониторинга эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской, творческой и иной деятельности обучающегося, выступать основанием при подаче документов на назначение повышенных стипендий, участия в молодежных конкурсах, смотрах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, построении рейтингов обучающихся.

3. Ответственность за формирование портфолио

3.1. Материалы, размещаемые в портфолио, подлежат проверке (верификации) уполномоченными работниками соответствующих подразделений Университета, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, не реже одного раза в семестр:

3.1.1. Учебные работы обучающегося, уровень владения иностранным языком, прохождение стажировок и включенного обучения - уполномоченными работниками Учебного управления;

3.1.2. Иные достижения - уполномоченными работниками Управления по работе с молодежью.

3.2. Обязанности уполномоченных сотрудников Управления-Службы информационных технологий:

3.2.1. разрабатывать функциональное содержание портфолио по запросу должностных лиц, ответственных за содержание портфолио, и на основании представленного технического задания;

3.2.2. разрабатывать технические инструкции по заполнению портфолио;

3.2.3. оказывать техническую поддержку сотрудникам и обучающимся в размещении информации в портфолио.

3.3. Обязанности сотрудников Учебного управления:

3.3.1. систематически (по результатам промежуточной аттестации) пополнять сведения об успеваемости обучающегося;

3.3.2. осуществлять обновление портфолио обучающегося в части учебных работ обучающегося, уровня владения иностранным языком, прохождения стажировок и включенного обучения при условии предоставления им необходимых документов.

3.4. Обязанности сотрудников Управления по работе с молодежью:

3.4.1. осуществлять обновление портфолио обучающегося в части достижений в учебной деятельности, в научно-исследовательской деятельности, в культурно-творческой деятельности, в спортивной деятельности, в общественной деятельности при условии предоставления им необходимых документов;

3.4.2. осуществлять контроль достоверности информации, размещаемой в портфолио.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, и утверждаются первым проректором по учебной и методической работе.