


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
*А.А. Стекольников*  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об электронном портфолио  
обучающегося в ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

*Обсуждено и принято Ученым советом университета  
28 мая 2020 г. (протокол № 5)*

г. Санкт-Петербург  
2020 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО.....	4
5	ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО.....	5
6	СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.....	6
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО.....	6
8	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

Лист согласования

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет), устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – ФГБОУ ВО СПбГУВМ).

1.2. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО СПбГУВМ, осуществляющие подготовку по направлениям федеральных образовательных стандартов высшего образования и всех обучающихся по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (по направлению/специальности);
- Устава ФГБОУ ВО СПбГУВМ, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 16.11.2015 № 129-у;
- других локальных нормативных актов Университета.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее — Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Университете обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее — обучающийся).

3.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

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

3.4. Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в академию. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

3.5. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются научные руководители обучающихся, заместитель декана факультета. Также возможно назначение деканами факультетов, заведующими кафедрами дополнительных модераторов из числа работников кафедр.

3.6. Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, декан факультета, заместитель декана факультета.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

4.1. Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.2. 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 и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

## **5. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО**

5.1. Портфолио позволяет:

5.1.1. Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

5.1.2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

5.1.3. Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

5.1.4. Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Университете.

5.2. Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

## **6. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

6.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

- сведения об обучающемся: Ф.И.О., автобиография;
- сведения об участии в конференциях;

- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т. п.);
- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
- спортивные достижения;
- волонтерская деятельность;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;
- рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

7.1. Портфолио ведется в электронном виде.

7.2. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, деканы и заместители деканов, заведующие кафедрами, сотрудники отдела информационных технологий и сотрудники учебного отдела, научные руководители обучающихся и модераторы.

7.3. 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.

7.4. Обязанности сотрудников отдела информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- приобретают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио с официального сайта Университета;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

7.5. Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю 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.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Университета по инициативе:

- членов Ученого совета Университета;
- ректора Университета;
- первого проректора (проректора по учебно-воспитательной работе);
- отдела по качеству образования;
- учебного отдела;
- отдела информационных технологий;
- членов учебно-методического совета.