

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 01.09.2022 № 1394 адм
с изменениями, внесенными
приказом от 01.09.2022
№1394 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Санкт-Петербург, 2022

Мотивированное мнение Совета обучающихся «Горняк»
в письменной форме
(протокол от 22 июля 2022 года № 9) рассмотрено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - Университет) и приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и локальных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ высшего образования и устанавливает порядок формирования и размещения портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета.

1.3. Портфолио – комплекс документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

1.4. Своевременное обновление соответствующих разделов портфолио возлагается на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к применению дисциплинарного взыскания - выговору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить результаты, достигнутые обучающимся в процессе обучения в Университете.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио формируется обучающимся в течение всего периода обучения в Университете. Завершается его формирование вместе с завершением периода обучения.

3.2. Доступ к портфолио осуществляется через личный кабинет обучающегося по адресу <https://lk.spmi.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Вход в личный кабинет осуществляется обучающимся через персональную учетную запись (логин и пароль), предоставляемую обучающемуся на весь период обучения.

3.4. Раздел портфолио «Информация» формируется управлением по цифровому обеспечению деятельности университета (далее – УЦОДУ) на основе сведений, предоставленных деканатом факультета обучающегося, и содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);
- учебное подразделение;
- направление (специальность) и профиль (специализация) подготовки;
- уровень образования, шифр группы, курс (год обучения), форма обучения.

Дополнительная персональная и контактная информация формируется обучающимся и может быть отражена в общем доступе.

3.5. Раздел портфолио «Достижения» формируется обучающимся и содержит информацию о достижениях (при их наличии) в учебной, научно-исследовательской и социально-значимых видах деятельности.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ, ВЕРИФИКАЦИИ И УДАЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ЭИОС УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Создание персональной учетной записи для формирования портфолио обучающегося осуществляется сотрудниками УЦОДУ на основании приказа о зачислении.

4.2. В случае перевода обучающегося на другой факультет внесение изменений в общую информацию в портфолио обучающегося осуществляется сотрудниками УЦОДУ на основании приказа о переводе.

4.3. Удаление портфолио обучающегося осуществляется сотрудниками УЦОДУ на основании приказа об отчислении.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Участниками работы по формированию портфолио обучающегося являются обучающиеся, деканы факультетов, кураторы учебных групп, сотрудники УЦОДУ.

5.2. Обязанности обучающегося:

- самостоятельный подбор информации и документов;
- своевременное заполнение соответствующих разделов портфолио;
- ответственность за достоверность представленной информации и документов.

5.3 Обязанности кураторов учебных групп:

- осуществление контроля за своевременным заполнением разделов портфолио обучающимися;
- осуществление контроля за достоверностью представленной в портфолио информации;
- консультирование обучающихся курируемой группы по формированию портфолио.

5.4. Обязанности деканов факультетов:

- общая координация работ по формированию портфолио обучающихся соответствующих факультетов.

5.4. Обязанности сотрудников УЦОДУ:

- создание персональной учетной записи для формирования портфолио обучающегося с заполнением раздела «Информация»;
- сопровождение процесса формирования портфолио обучающегося;
- удаление персональной учетной записи.

Составили:

Начальник управления по цифровому
обеспечению деятельности университета



М.А. Курнышов

Начальник управления по работе со студентами



М.В. Нуцкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор профессор



Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор



Д.Г. Петраков

Начальник управления учебно-методического
обеспечения образовательного процесса



П.В. Иванова