

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
**от 21.05.2018 № 766 адм**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

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

**Санкт-Петербург, 2018**

**Мотивированное мнение Совета обучающихся «Горняк»  
в письменной форме (протокол от 07 мая 2018 года № 6) 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 05.04.2017 № 301 «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 самооценки 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 Центром новых информационных технологий и средств обучения (далее - ЦНИТиСО) 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 ЦНИТиСО на основании приказа о зачислении.

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

4.3. Удаление портфолио обучающегося осуществляется сотрудниками ЦНИТиСО 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 ЦНИТиСО.

5.2. Обязанности обучающегося:

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

## 5.2 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.

## 5.3. Обязанности деканов факультетов:

- общая координация работ по формированию портфолио обучающихся соответствующих факультетов.

## 5.4. Обязанности сотрудников ЦНИТиСО:

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

Составил:

Начальник ЦНИТиСО

М.А. Курнышов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной  
деятельности профессор

А.П. Господариков

Начальник юридического управления

А.И. Волк