УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «27» апреля 2024 г. №9)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«27» апреля 2024 г.

Положение об электронном портфолио обучающихся Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-7.5.3
Версия 5.0.
Дата введения: «01» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М. И. Салимов
«24» апреля 2024 г

Екатеринбург, 2024

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Осадчая Л. А./		27.04.24
Согласовал	Руководитель структурного подразделения СПО	Тимофеева И.В./		27.04.24
	Юрисконсульт	Плетников В.С. /		27.04.24
	Председатель совета обучающихся	Хабарова А.М./		27.04.24
	Председатель совета родителей	Дудникова Т.В./		27.04.24
Проверил	Специалист по качеству	Кроваткина Н.В.		24.04.24
Версия: 4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.04.2024 8:50	КЭ:_____	УЭ №_____	Лист 1 из 6

1. Общие положения

1.1 Положение определяет цель, содержание и единые правила формирования электронного портфолио (далее – портфолио) обучающимися всех форм обучения по программам высшего и среднего профессионального образования, а также требования по осуществлению контроля за его ведением.

1.2. Электронное портфолио представляет собой часть электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС), которая обеспечивает сохранение работ и оценок, полученных обучающимся за эти работы.

1.3. Основной целью формирования портфолио, в соответствии с ФГОС, является накопление и сохранение информации об индивидуальных достижениях обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а также содействие выбору осознанной траектории индивидуального развития и успешного трудоустройства обучающегося после окончании обучения.

1.4. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента *зачисления на обучение по образовательной программе, дополняется и завершается* по окончании обучения.

1.5. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося всех форм обучения.

2. Нормативные ссылки

2.1. положение разработано с учетом требований следующих правоустанавливающих документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ от 27 декабря 2016 г. №1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым направлениям подготовки и специальностям;

– Устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– Положение об электронном портфолио обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»;

– Положение об электронной информационно-образовательной среде Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»;

– иные локально-нормативные акты.

3. Субъекты портфолио

3.1. Субъектами портфолио являются обучающиеся, классные руководители / кураторы, руководители структурных подразделений.

3.2. К электронному портфолио обучающегося имеют доступ члены стипендиальной комиссии для назначения стипендии, а также оно может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, на предоставление грантов, при участии в молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

3.3. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

3.4. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляет два раза в год ответственное лицо – классный руководитель/куратор группы.

3.5. Дважды в год (до 01 февраля, до 1 июля) классный руководитель/куратор/ сотрудник отделения заочного обучения осуществляют проверку заполнения портфолио.

4. Структура и содержание электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио обучающегося представляет собой отдельную страницу «Портфолио» в личном кабинете студента в электронной информационно-образовательной среде, включающую в себя следующие разделы:

4.1.1. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при зачислении в Институт (классификационная книжка, протоколы соревнований и др.).

4.1.2. Сведения о выполнении учебного плана:

4.1.2.1. Результаты учебной деятельности. Включает рейтинг по результатам промежуточных аттестаций (формируются автоматически в электронной информационно-образовательной среде).

4.1.2.2 Курсовые работы и оценки за них (отсканированный титульный лист с оценкой и текст работы).

4.1.2.3 Электронный вариант отчета по практике (отсканированный титульный лист с оценкой и характеристика).

4. Документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности (участие в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях, в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, публикации в журналах, сборниках научных трудов).

5. Достижения во внеучебной деятельности, реализуемой по направлениям рабочей программы воспитания (в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности и др.).

6. Для обучающихся на заочной форме обучения обязательными разделами портфолио являются сведения о выполнении учебного плана.

7. Общий контроль деятельности по формированию электронного портфолио обучающихся на очной форме обучения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Контроль за размещением документов по разделам осуществляется следующим образом:

– электронный вариант отчета по практике – методист отдела практики;

– курсовые работы и оценки за них, документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности – выпускающая кафедра;

– достижения во внеучебной деятельности, реализуемой по направлениям рабочей программы воспитания (творческой, общественной, волонтерской деятельности и др.) – заместителем директора по воспитательной работе;

– достижения во внеучебной деятельности, реализуемой по направлениям рабочей программы воспитания (в спортивной деятельности) – председатель спортивного клуба (по программам высшего образования), руководитель физического воспитания (по программам среднего профессионального образования).

5. Формирование электронного портфолио

5.1. Сбор информации, свидетельств, доказательств достижений по учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной и другим видам деятельности, а также профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за наполнение электронного портфолио.

5.2. Классный руководитель/куратор/сотрудник отделения заочного обучения мотивируют студентов на создание портфолио, представляют требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, определяют сроки формирования портфолио, координируют работу по накоплению материалов портфолио и несут ответственность за размещение достижений в портфолио.

5.3. При внесении обучающимся информации в портфолио необходимо дать краткую характеристику достижений. После внесения информации в портфолио в личном кабинете обучающегося автоматически формируется отчет «портфолио обучающегося» (приложение А).

5.4. Портфолио хранится после завершения обучения – 1 год, при отчислении до завершения обучения – 5 лет.

6. Оформление электронного портфолио

6.1. Для оформления электронного портфолио обучающийся использует раздел «Портфолио» в личном кабинете системы «Апекс-вуз».

6.2. Требования к электронным документам, которые составляют содержание портфолио:

–объем презентаций, включенных по желанию обучающегося, не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в программах презентационной графики;

–фотоизображения должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета, сохраненные в формате JPG;

–размер фото не должен превышать 500 Кб;

–текстовые документы предоставляются в формате PDF;

–документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG;

– отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Приложение А

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК"

Портфолио обучающегося
Фамилия, имя, отчество

Факультет
Группа
Год поступления
Форма обучения
Специальность/направление

Дата	Категория	Достижение	Описание	Баллы

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					
1	3	3		Решение совета		Зайцева	17.04.24	01.05.24