



Федеральное агентство связи  
Ордена Трудового Красного Знамени  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета МТУСИ  
от 28.03.2019 г., протокол № 8

Председатель Ученого совета С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**  
**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ОРД СМК 6.6.2-28-2019**

Экз. № 1  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разработчик:  
Начальник Учебного управления  
Н.Д. Карпушина Карпушина  
22.03 20 19 г.

Москва  
2019

# СМК МТУСИ ОРД СМК 6.6.2-28-2019

---

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом
ВВЕДЕН (редакция)	Взамен Положения о формировании электронного портфолио обучающегося, утвержденного решением Ученого совета от 27.11.2014, протокол № 4
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

# СМК МТУСИ ОРД СМК 6.6.2-28-2019

---

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила подготовки, оформления и ведения электронного портфолио обучающегося в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ) и его филиалах.

## 2 Нормативные документы

- 2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2 Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- 2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
- 2.4 Другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ.
- 2.5 Устав МТУСИ.

## 3 Аббревиатуры

- 3.1 ООП - основная образовательная программа;
- 3.2 ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
- 3.3 ЭП - электронное портфолио обучающегося.

## 4 Общие положения

- 4.1 Электронное портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, научно-исследовательских, общественных, творческих достижений обучающегося, ориентированных на профессиональное и личностное становление будущего выпускника.
- 4.2 Целью ЭП является возможность представлять, анализировать и оценивать достижения обучающегося в период освоения ООП.
- 4.3 Формирование ЭП производится с начала обучения до момента отчисления из университета и является обязательным для каждого обучающегося. Местом формирования и ведения ЭП обучающегося является его личный кабинет на платформе Moodle.

## 5 Структура и содержание ЭП

- 5.1 Электронное портфолио обучающегося включает в себя документальные подтверждения достижений обучающегося, которые разделены на следующие виды деятельности:
  - 5.1.1 учебная деятельность;
  - 5.1.2 научно-исследовательская деятельность;
  - 5.1.3 общественная деятельность;
  - 5.1.4 культурно-творческая деятельность;
  - 5.1.5 спортивная деятельность;
  - 5.1.6 прочие достижения.
- 5.2 Раздел «Учебная деятельность» содержит:
  - 5.2.1 рейтинг по направлению (при наличии);
  - 5.2.2 результаты тестирования (при наличии);
  - 5.2.3 результаты промежуточной аттестации;
  - 5.2.4 работы обучающегося и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса (при наличии).

- 5.3 Раздел «Научно-исследовательская деятельность» может содержать следующие сведения:
- 5.3.1 информация о статьях (тезисах докладов) в сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах (при наличии);
  - 5.3.2 о дипломах и сертификатах участников конференций, семинаров, научных конкурсов (при наличии).
- 5.4 Раздел «Общественная деятельность» может содержать информацию об участии обучающегося в студенческих объединениях, студенческом самоуправлении, волонтерских и социальных проектах, общественных объединениях и т.д. (при наличии).
- 5.5 Раздел «Культурно-творческая деятельность» может содержать описание деятельности, фото- и видеoinформацию, достижения (дипломы, сертификаты, грамоты) (при наличии).
- 5.6 Раздел «Спортивная деятельность» может содержать описание деятельности, достижения (медали, удостоверения, дипломы, сертификаты, грамоты) (при наличии).
- 5.7 Раздел «Прочие достижения» может содержать информацию о документах дополнительного образования (дипломы, удостоверения, сертификаты и т.д.), результаты участия в олимпиадах (дипломы, грамоты, сертификаты), отзывы с места прохождения практик, информацию об участии в программах студенческой мобильности и т.д. (при наличии).

## 6 Формирование ЭП

- 6.1 Электронное портфолио формируется в электронном виде и размещается в личном кабинете обучающегося.
- 6.2 Формирование ЭП, кроме рейтинга, результатов тестирования и промежуточной аттестации, работ студента с оценкой преподавателя возлагается на студента.
- 6.3 Формирование электронного портфолио студент осуществляет в течение всего периода обучения в университете.
- 6.4 Портфолио оформляется в личном кабинете студента, в котором фиксируются и накапливаются личные достижения студента в соответствии со структурой портфолио. Доступ к личному кабинету студента и его редактированию имеет сам обучающийся и уполномоченный сотрудник деканата факультета (научно-методического отдела филиала), на котором обучается студент.
- 6.5 Отсканированные документы размещаются в портфолио в виде файлов с расширением pdf, jpg, gif. Рекомендуемые размеры файлов не более 500 Кб.
- 6.6 По желанию обучающегося, помимо информации, содержащейся в соответствующих разделах, ЭП может включать ссылки на официальные сайты, на которых опубликованы указываемые достижения, а также различные фото-и видеоматериалы и т.п., подтверждающие достижения обучающегося.

## 7 Ответственность

- 7.1 Ответственность за формирование ЭП несет обучающийся, декан факультета и департамент информационных систем и технологий.
- 7.2 Обучающийся оформляет ЭП в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно пополняет соответствующие разделы информацией и материалами и отвечает за их достоверность.  
Сведения, приведенные в ЭП, учитываются при назначении именных стипендий, стипендий Президента и Правительства РФ, повышенных стипендий.
- 7.3 Декан факультета:
- 7.3.1 оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию ЭП;
  - 7.3.2 осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации.

# СМК МТУСИ ОРД СМК 6.6.2-28-2019

---

7.4 Департамент информационных систем и технологий несет ответственность за техническое обеспечение функционирования ЭП, своевременное обновление технических ресурсов и организацию доступа к ЭП.



