

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) регламентирует цель, задачи, принципы формирования, структуру, содержание электронного портфолио обучающегося (далее – электронное портфолио) по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет), порядок его заполнения и использования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральных государственных образовательных стандартов;

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

– локальных нормативных актов Университета.

1.3. Электронное портфолио представляет собой раздел личного кабинета обучающегося на образовательном портале Университета, который служит для систематизации и фиксации результатов, достигнутых обучающимся в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности в период обучения в Университете.

1.4. Основной целью формирования электронного портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной

активности обучающегося и его самостоятельности.

1.5. Электронное портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

- осуществление мониторинга индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (научных статей, рефератов и пр.);

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижения и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

1.6. Электронное портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных государственных академических стипендий и других.

1.7. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности и иными видами деятельности;

- систематичности и регулярности;

- структуризации и логичности материалов, представляемых в электронном портфолио;

- аккуратности и эстетичности оформления электронного портфолио;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

- достоверности предоставляемых материалов;

- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

2.1. Электронное портфолио состоит из следующих разделов: «Личные данные», «Учебная деятельность», «Научно-исследовательская деятельность», «Общественная деятельность».

2.2. В разделе «Личные данные» обучающийся отражает информацию о персональных данных (фамилию, имя, отчество (при наличии), дата рождения, фотография) и статус обучающегося (год поступления, направление подготовки или специальности, институт и номер группы).

2.3. В разделе «Учебная деятельность»:

- дирекция института размещает результаты освоения образовательной программы (средний балл обучающегося по 5-ти бальной шкале). Информация

отображается по результатам промежуточной аттестации;

– обучающийся отображает сведения о прохождении дополнительных образовательных программ, а также курсовые проекты, отчеты по практике.

2.4. В разделе «Научно-исследовательская деятельность» обучающийся размещает сведения об участии в конференциях и иных научно-практических мероприятиях (доклады, сертификаты и т.д.), сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах (дипломы, сертификаты, грамоты и т.д.), научные публикации (опубликованные статьи в журналах, сборниках и т. п.), а также сведения об участии в научных кружках.

2.5. В разделе «Общественная деятельность» обучающийся вносит информацию об участии во внеучебной деятельности, включая информацию о его личных достижениях в студенческом самоуправлении, молодежных общественных организациях, сведения о волонтерской деятельности, спортивных и культурно-творческих достижениях (награды, грамоты, дипломы за призовые места и т.д.).

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

3.1. Электронное портфолио формируется в личном кабинете в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭОИС) – на образовательном портале Университета.

Доступ к редактированию электронного портфолио имеет только обучающийся через авторизованный доступ с использованием личной учетной записи (логина и пароля).

3.2. Пользователями электронного портфолио могут быть педагогические работники Университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (специальности), которые оценивают, подписывают материалы электронного портфолио); куратор группы обучающегося.

Куратор группы:

– мотивирует студента на создание портфолио;  
– направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;

– совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

– осуществляет контроль за заполнением, обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

3.3. Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающегося на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с момента зачисления (восстановления) в Университет.

По завершении обучения в Университете электронное портфолио хранится не более одного года, по истечении указанного срока блокируется доступ к изменению информации.

3.4. Порядок формирования и редактирования электронного портфолио определяется рекомендациями по заполнению в личном кабинете обучающегося в ЭОИС.

3.5. Обновление, дополнение электронного портфолио рекомендуется осуществлять не реже двух раз за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени.

3.6. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и иной информации, размещаемой в электронном портфолио, отвечает за достоверность представленных материалов и сведений.

3.7. Общее руководство по контролю за формированием и обновлением информации в электронном портфолио возлагается на директоров институтов.

В частности руководство института:

- организывает заполнение раздела «Учебная деятельность» в части отображения среднего балла обучающегося;

- контролирует деятельность обучающихся и кураторов групп в системе электронного портфолио обучающегося;

- контролирует достоверность заполнения портфолио. При необходимости руководство и куратор группы вправе запросить от обучающегося оригиналы документов, подтверждающих выполнение работы или достижение.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в электронном портфолио.

4.2. Обучающемуся запрещается размещать информацию следующего содержания:

- размещать информацию о товарах и услугах;

- размещать информацию, которая содержит пропаганду насилия, призывы к противоправным, экстремистским, террористическим и радикальным действиям, дискриминацию по национальному, расовому, религиозному, половому признакам и иную информацию; которая нарушает законодательство Российской Федерации;

4.3. Руководство института несет ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении.

4.4. Руководство ДГУЮ Минюста России не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

4.5. Руководство ДГУЮ Минюста России и Управление информационных технологий не несет ответственности за размещение на сайте обучающимся любой информации являющейся незаконной,

оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

4.6. Управление информационных технологий имеет право без предупреждения запретить публикацию отдельных материалов, размещенных пользователем ЭИОС Университета или удалить уже размещенные материалы, в случае если сведения являются недостоверными, либо нарушают законодательство Российской Федерации с уведомлением куратора обучающегося и руководства Университета.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Ученого совета Университета.

5.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением Ученого совета ДГУЮ Минюста России.