

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала РГУПС

в г. Воронеж

Протокол от 2025 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС

в г. Воронеж

_____ О.А. Лукин

« 01 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося
в филиале РГУПС в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося в филиале РГУПС в г. Воронеж (далее - Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся по программам специалитета (далее – Портфолио) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми обучающимися и сотрудниками Филиала.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Положением об электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечных системах ФГБОУ ВО РГУПС, принятого Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС от 30.06.2023 протокол № 13.

Положением об электронной информационно-образовательной среде в филиале РГУПС в г. Воронеж

Иными нормативными и локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС и Филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует создание и использование портфолио обучающихся как части электронной информационно-образовательной среды филиала РГУПС в г. Воронеж.

1.5. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ высшего образования.

2. Термины и определения

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронное портфолио студента – это цифровая версия традиционного портфолио, которая собирает и организует различные материалы, демонстрирующие достижения, навыки и способности студента.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

3. Цель и задачи электронного портфолио

3.1. Целью формирования электронного портфолио является повышение конкурентоспособности выпускника Филиала на рынке труда путем демонстрации обучающимся достижений в рамках освоения основных образовательных программ высшего образования, динамики индивидуального развития и личностного роста, а также демонстрация результатов и достижений в научно-исследовательской, профессиональной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

3.2. Задачи формирования электронного портфолио обучающихся филиала:

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.) в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной и творческой деятельности;

- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;

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

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития обучающегося;
- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника.

4. Структура и порядок формирования электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

4.1.1. Раздел «Личные данные» включает следующую информацию:

- ФИО,
- курс,
- номер группы,
- специальность,
- специализация.

4.1.2. В разделе «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» обеспечен доступ к учебному плану, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

4.1.3. Раздел «Портфолио» включает в себя информацию об индивидуальных достижениях обучающегося в различных видах деятельности:

4.1.3.1 Достижения в учебной деятельности:

- 1) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,
- 2) государственной итоговой аттестации,
- 3) информация о теме выпускной квалификационной работы,
- 4) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,
- 5) полученные награды за результаты проектной деятельности или опытно-конструкторской работы;

4.1.3.2 Достижения в профессиональной деятельности (информация о наличии заключенного договора о целевом обучении, прохождении практик, трудоустройство по профилю будущей профессии, получение дополнительного образования);

4.1.3.3 Достижения в научно-исследовательской деятельности (участие в НИР, грантах, объекты интеллектуальной собственности, участие в конкурсах научно-исследовательских работ, участие в научных конференциях, публикация научных статей);

4.1.3.4 Достижения в общественной деятельности (систематическое участие в социально ориентированных, общественных мероприятиях, активная деятельность в студенческих общественных организациях, социальная и коммуникативная активность);

4.1.3.5 Достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

4.1.3.6 Достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных званий и разрядов, получение знака комплекса ГТО).

4.1.4. Раздел «Журнал успеваемости» содержит информацию о посещении учебных занятий, а также информацию о результатах текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

4.1.5. Раздел «Расписание» содержит информацию о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии.

4.1.6. В разделе «Система онлайн обучения» находится ссылка на систему управления обучением, где размещены электронные учебные курсы и система тестирования.

5. Порядок доступа, хранения и использования портфолио

5.1. Портфолио формируется на каждого обучающегося при его письменном согласии в соответствии с действующей в области обработки персональных данных и размещается во внутренней сети Филиала. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся.

5.2. Обучающийся наполняет Портфолио на протяжении всего периода обучения в Филиале, начиная с первого курса, что позволяет не только проследить все этапы его академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов образовательной деятельности.

5.3. Обучающийся подтверждает представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

5.4. Формирование Портфолио осуществляется с учетом следующих принципов:

- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения установленных требований защиты персональных данных обучающихся.

6. Ответственность сторон

6.1. Лицами, ответственными за формирование портфолио являются обучающийся и сотрудники отдела организации учебной и профориентационной работы.

6.2. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой определенной настоящим Положением, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами, отвечает за достоверность материалов и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

6.3. Отдел организации учебной и профориентационной работы:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио;
- совместно с руководством филиала проводит экспертизу достижений обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
- совместно с руководством филиала отслеживает и оценивает динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающихся.

6.4. Учебно-методической отдел высшего образования:

- контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;
- доводит до сведения кафедры информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, олимпиадам, в которых могут участвовать студенты.

6.5. Отдел информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в ЭИОС филиала;
- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;
- разрабатывает интерфейс личного кабинета обучающегося.

6.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам учебной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио студента для представления о принятии мер морального и материального стимулирования.

7. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом и утверждаются директором Филиала.

РАЗРАБОТАНО

начальник учебно-методического
отдела высшего образования

Н.Ю. Тараненко

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по учебно-
производственной работе

П.И. Гуленко

юрисконсульт

И.А. Любых

первичная профсоюзная организация студентов
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол от « » ноября 2025 г.