

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

ПРИНЯТО

на заседании
Ученого Совета
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования евангельских христиан –
баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»
протокол № 01-УС от 09.04.2025 г.

С учётом мнения Совета старост
Религиозной организации –
духовной образовательной организации
высшего образования евангельских
христиан – баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»
Протокол №1 от «07» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования евангельских христиан –
баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»

И.А. Кузнецов
09.04. 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о портфолио обучающихся Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее – Положение) устанавливает структуру и порядок ведения портфолио обучающихся по программе по образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата 48.03.01 Теология, или по программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций: бакалавриат, магистратура в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.07.2011г. № 261-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Оформление Портфолио обучающегося осуществляется исключительно в электронном виде в ЭИОС Университета в личном кабинете обучающегося.

1.4 Электронное портфолио является неотъемлемой частью ВСОКО Университета и средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

1.6. Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

– *Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)* – специализированная инфраструктура, включающая в себя совокупность информационно-образовательных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий, с помощью которых обеспечивается освоение обучающимися образовательной программы или ее частей, а также осуществляется взаимодействие участников образовательного процесса.

– *Электронное портфолио обучающегося* – это электронный ресурс, обеспечивающий представление в интегрированной форме информации о значимых достижениях обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной,

креативной, культурно-творческой и спортивной деятельности, результативности профессионального и личностного развития.

– *Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

– *Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности (ВСОКО)* регулируется Положением о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1 В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в Университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений обучающихся Университета, различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

3.2 Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Университете.

3.3 Цель формирования портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты обучающегося и его достижения.

3.2 Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- мониторинг достижений обучающегося в процессе получения образования;
- систематизация информации об обучающихся;
- представление результатов образовательных достижений обучающегося и работ, которые свидетельствуют о его готовности к выполнению трудовых функций и трудовых действий, связанных с будущей профессией;
- включение обучающегося в систематическую рефлексивную деятельность в процессе его профессионального и личностного становления;
- представление материалов для анализа и самоанализа результатов образовательной деятельности обучающегося;
- обеспечение непрерывности процесса формирования у будущего специалиста профессионально и личностно значимых качеств и осознанности его образовательной деятельности.

3.3 Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- актуальности и достоверности содержания портфолио;
- соблюдения этических требований и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио создается при зачислении обучающегося на образовательную программу бакалавриата.

5.2 Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее – ЛКО) на сайте Университета в разделе электронная информационно-образовательная среда.

5.3 Портфолио формируется каждым обучающимся самостоятельно на протяжении всего периода обучения.

5.4 Этапы работы по сопровождению создания портфолио обучающегося:

5.4.1 Первый курс (контактная аудиторная работа) – знакомство обучающегося с технологией Портфолио и приемами работы в рамках знакомства с ЭИОС, оформление базовых материалов всех разделов, создание первоначальной электронной версии своего портфолио.

5.4.2 Второй, третий, четвертый, (для пятилетнего бакалавриата) курсы – представление обучающимся промежуточных результатов работы в рамках практик, уточнение и корректировка структуры разделов портфолио.

5.4.3 Выпускной курс – подведение итогов работы над портфолио в период обучения в Университете.

5.5 Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимся.

5.6 Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

5.7 Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

5.8 Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими образовательных программ осуществляется с использованием личного кабинета обучающегося (далее – ЛКО).

5.9 Порядок формирования электронного портфолио:

5.9.1 Портфолио создается в электронном виде и размещается в личном кабинете обучающегося в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

5.9.2 Вход в личный кабинет осуществляется в системе управления обучением Moodle (далее – СУО);

5.9.3 Обучающиеся получают доступ к ЛКО через СУО с использованием логина и пароля от аккаунта Университета при заключении договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования.

5.9.4 В разделе «Портфолио достижений» отражаются личные данные обучающихся, а также размещаются результаты обучения и достижений обучающихся.

5.9.5 Содержание портфолио формируется в соответствии с Приложением № 1.

5.9.6 В портфолио обучающийся указывает следующие сведения:

- личные данные (Ф.И.О);
- виды/типы практик, курсовые работы (проекты) и другие виды работ по учебному плану.

5.10 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляет администратор ЭИОС.

5.11 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, заведующий кафедрой Теологии, проректор по учебной работе.

5.12 Формирование портфолио и доступ к нему прекращается после завершения обучения по образовательной программе. В портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

5.13 Прекращение образовательных отношений влечет за собой удаление Портфолио из электронной информационно-образовательной среды Университета в течение года после выбытия или отчисления.

5.14 Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, научно-педагогические работники кафедр, администраторы программ, администратор ЭИОС.

6.2 Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио и размещать в ЛКО в установленные кафедрой сроки различные элементы портфолио;
- подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов) допустимыми форматами файлов: pdf, (максимальный размер одного файла – не более 5 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 10 Мб);
- отвечать за достоверность представленных материалов.

6.3 Обязанности Администратора ЭИОС:

- организовывать доступ к портфолио с официального сайта Университета самому обучающемуся и сотрудникам выпускающих кафедр, ответственным за его формирование;
- консультировать участников процесса формирования портфолио;
- обеспечивать бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;
- обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 7.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающегося;
- участвовать в разработке инструкции по заполнению личных профилей обучающегося;
- осуществлять консультативную помощь обучающимся в технических вопросах наполнения портфолио различной информацией;
- оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при условии предоставления ими необходимых документов.

6.4 Обязанности заведующего кафедрой Теологии:

- осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;
- контролировать размещение в электронном портфолио результатов деятельности обучающегося;
- проверять достоверность сведений, размещаемых в портфолио
- контролировать своевременность размещения курсовых работ и рецензий на них, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося (в течение 10 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета).

6.5 Обязанности Администраторов Программ:

- систематически пополнять сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- систематически (по результатам сессии) пополнять сведения о результатах промежуточной аттестации;
- проверять достоверность сведений, размещаемых в портфолио.

6.6 Контроль Портфолио осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с Приложением №2.

6.7 Запрещается передача данных электронного портфолио третьим лицам в любых целях.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение принимается решением Учёного Совета Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решения Учёного Совета Университета ректором Университета и действует без ограничения срока.

7.3 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого Совета Университета.

7.4 Настоящее положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ и утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

7.6 Настоящее Положение хранится в Учебном отделе Университета в течение срока его действия. Держатель контрольного экземпляра секретарь-референт Учебного отдела. Места хранения учетных экземпляров – Отдел качества образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации.

7.7 Настоящее Положение доводится до исполнителей администратором ЭИОС Университета.

7.8 Настоящее Положение является интеллектуальной собственностью Университета и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне Университета без разрешения руководства Университета.

7.9 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе Университета.

Состав и структура портфолио

I. Информация о студенте

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения
3. Уровень образования (среднее общее / среднее профессиональное / высшее)
4. Результаты ЕГЭ / вступительных испытаний
5. Код и наименование направления подготовки
6. Группа
7. Форма обучения

II. Достижения студента

2.1. Учебная деятельность

1.1 Курсовые работы, курсовые проекты.

Наименование дисциплины	Тема работы	Отзыв руководителя	Оценка	Ссылка на документ

1.2 Отчеты о выполнении практики.

Наименование практики	Отзыв руководителя	Оценка	Отчет по практике
Учебная практика			
Производственная практика			
Преддипломная практика			

1.3 Выпускная квалификационная работа.

Тема работы	Отзыв руководителя	Отзыв рецензента	Оценка	Ссылка на документ

2.2 Научно–исследовательская деятельность

2.1 Научные публикации.

Тип публикации	Статус издания	Количество авторов	Объем публикации в печатных листах	Библиографическая запись публикации	Скан выходных данных публикации

	(международный, всероссийский, ведомственный, региональный, межвузовский, Университетский)				
--	--	--	--	--	--

2.2 Участие в научных конференциях или научно-исследовательских конкурсах.

Наименование мероприятия	Статус мероприятия	Дата проведения	Результат, год получения	Скан подтверждающего документа
	(международный, всероссийский, ведомственный, региональный, межвузовский, Университетский)		(грант, патент, свидетельство, денежное вознаграждение)	

2.3 Внеучебная деятельность.

3.1 Сертификаты.

3.2 Дипломы.

3.3 Грамоты.

3.4 Благодарности.

3.5 Волонтерство.

3.6 Другое.

Наименование мероприятия	Вид деятельности	Место проведения	Дата проведения	Скан подтверждающего документа

2.4 Сведения о дополнительном образовании (повышение квалификации, стажировки, курсы, семинары, школы, тренинги и прочее).

№	Наименование программы обучения	Место обучения	Период обучения	Кол-во часов	Скан подтверждающего документа

Приложение № 2
к Положению о портфолио обучающихся
Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»
От 09.04. 2025 г.

Чек-лист для оценки качества портфолио обучающегося

№	Проверяемые положения (индикаторы)	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
		Оценка				
		не выполнено (0), частично (1), выполнено (2)	не выполнено (0), частично (1), выполнено (2)	не выполнено (0), частично (1), выполнено (2)	не выполнено (0), частично (1), выполнено (2)	не выполнено (0), частично (1), выполнено (2)
I. Информация о студенте						
1.	Ф.И.О.					
2.	Дата рождения					
3.	Уровень образования					
4.	Результаты ЕГЭ / вступительных испытаний					
5.	Код и наименование направления подготовки					
6.	Группа					
7.	Форма обучения					
II. Достижения студента						
<i>1. Учебная деятельность</i>						
1.1	Курсовые работы					
1.2	Учебная (ознакомительная) практика					
1.3	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					
1.4	Производственная (педагогическая) практика					
1.5	Производственная (по получению профессиональных навыков и умений) практика					
1.6	Производственная (преддипломная) практика					
1.7	Выпускная квалификационная работа					
<i>2. Научно-исследовательская деятельности</i>						
2.1	Научные публикации					
2.2	Участие в научных конференциях или научно-исследовательских конкурсах					
<i>3. Внеучебная воспитательная деятельности</i>						
3.1	Сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности (спорт, волонтерство, творчество и др.)					
<i>4. Сведения о дополнительном образовании (повышение квалификации, стажировки, курсы, семинары, школы, тренинги и прочее).</i>						
4.1	Повышение квалификации, стажировки, курсы, семинары, школы, тренинги и прочее					
Оценка/подпись проверяющего		(сумма) /подпись/	(сумма) /подпись/	(сумма) /подпись/	(сумма) /подпись/	(сумма) /подпись/

Ф.И.О. заведующего кафедрой _____

Дата _____