

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.04.2024 09:48:36  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета КГУФКСТ  
от «27» марта 2024 г.  
протокол № 3

Председатель Ученого совета  
ректор, профессор  С.М. Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Кубанский  
государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании электронного портфолио обучающегося (далее - положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - университет, вуз) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава университета.

1.2. Электронное портфолио обучающегося - это комплект документов, подтверждающих его индивидуальные достижения за время обучения в университете по различным направлениям деятельности: учебной, научно-исследовательской, спортивной, внеучебной.

1.3. Портфолио способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- самообразованию для формирования профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

1.4. Положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио обучающегося, его структуру и содержание.

1.5. Положение распространяется на обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам подготовки специалистов среднего звена, программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Электронное портфолио (далее – портфолио) формируется обучающимся в электронной информационно-образовательной среде университета, заполняется в информационной системе «Лаборатория ММИС», в личном кабинете.

2.2. Обучающийся самостоятельно подбирает материал для портфолио и отвечает за достоверность представленной информации.

2.3. В работе по формированию портфолио могут опосредованно принимать участие куратор учебной группы, сотрудник деканата, декан факультета, директор подразделения среднего профессионального образования в части консультирования по размещению материалов.

2.4. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломы, сертификаты, грамоты, рецензии, отзывы, рекомендации, отчеты, характеристики, приказы, статьи, и другие документы), скан-копии которых в обязательном порядке прикрепляются в соответствующие разделы (по направлениям деятельности) портфолио.

2.5. Портфолио пополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. При оформлении портфолио обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- сканирование производится с разрешением 72 dpi;
- файлы сохраняются в формате pdf;
- файлы для публикации не должны иметь размер более 1 мб, общий размер портфолио - не более 5 мб.

3.2. Портфолио обучающегося хранится в электронной информационно-образовательной базе университета в течение всего периода обучения.