



СК РОССИИ

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета
Российской Федерации»

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 174

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об электронном портфолио обучающихся федерального государственного казённого образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

В целях совершенствования мониторинга эффективности образовательной деятельности в федеральном государственном казённом образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Санкт-Петербургская академия Следственного комитета, Академия), руководствуясь п. 3.30.30 Устава Академии, утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации от 01.02.2019 № 11,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном портфолио обучающихся федерального государственного казённого образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации».
2. Положение об электронном портфолио обучающихся юридического института федерального государственного казённого образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденное приказом ректора Академии от 03.05.2018 № 64, считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора – руководителя отдела учебно-методической работы Академии Емельянову Е.В.

И.о. ректора

полковник юстиции

Т.И. Розовская

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета
протокол от 25.12.2023 № 17/23

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета
от __.__.2023 № __

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся
федерального государственного казённого образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургская академия
Следственного комитета Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Положение об электронном портфолио обучающихся федерального государственного казённого образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) регламентирует цель, задачи, принципы формирования, структуру, содержание электронного портфолио обучающегося (далее – электронное портфолио, портфолио) по основным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном казённом образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Санкт-Петербургская академия Следственного комитета, Академия), порядок его заполнения и использования.

2. Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа 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»;

приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС, образовательный стандарт);

Устава Академии;

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии.

3. Электронное портфолио размещается в специальном разделе «Портфолио обучающихся» электронной информационной образовательной среды (далее – ЭИОС) Академии, доступном только зарегистрированным пользователям ЭИОС, который служит для систематизации и фиксации результатов, достигнутых обучающимся в образовательной, научно-исследовательской, социальной и общественной видах деятельности в период обучения в Академии.

4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных достижений обучающегося в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

5. Формирование портфолио направлено на решение следующих задач:

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

поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

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

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.

6. Электронное портфолио в дальнейшем может служить основой для составления характеристик обучающегося по месту требования, характеристики выпускника при трудоустройстве, рекомендательных писем в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, продолжения образования, назначения именных и повышенных государственных академических стипендий и других документов.

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 требований безопасности персональных данных обучающихся.

II. Структура и содержание электронного портфолио

8. Электронное портфолио состоит из следующих разделов: «Личные данные», «Образовательная активность», «Научно-исследовательская активность», «Социальная активность», «Общественная активность». Раздел «Личные данные» оформляется на странице обучающегося в разделе «Портфолио обучающихся», остальные разделы оформляются в виде отдельных файловых папок, включая таблицу «Перечень индивидуальных образовательных достижений обучающегося» (Приложение №1).

9. 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, факультет, номер группы).

10. В разделе «Образовательная активность» обучающийся размещает результаты освоения образовательной программы, сведения о прохождении дополнительных образовательных программ.

11. В разделе «Научно-исследовательская активность» обучающийся размещает сведения об участии в конференциях и иных научно-практических мероприятиях (программы, сертификаты и т.д.), сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах (дипломы, заявки, сертификаты, грамоты и т.д.), научные публикации (статьи в журналах, сборниках, ссылки на электронные ресурсы и т. п.), а также сведения об участии в научных кружках.

12. В разделе «Социальная активность» 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 и т.д.).

13. В разделе «Общественная активность» обучающийся вносит информацию по работе на общественных началах (работа общественным помощником следователя), поощрения от Председателя Следственного комитета Российской Федерации, руководства Академии и иные поощрения, подтвержденные соответствующими документами, и др.

14. Все графы таблицы следует заполнять подробно, формируя максимально полную информационную базу достижений.

III. Порядок формирования и использования портфолио

15. К редактированию электронного портфолио допускается ответственный обучающийся учебной группы через авторизированный доступ с использованием личной учетной записи (логина и пароля). Ответственный обучающийся от учебной группы назначается сроком на один учебный год распоряжением ректора Академии (лица, исполняющего его обязанности).

16. Электронное портфолио доступно для руководства Академии, деканов факультетов Академии, сотрудников отдела воспитательной работы Академии, сотрудников отдела учебно-методической работы Академии, педагогических работников Академии, а также куратора группы обучающихся.

17. Сотрудники лаборатории дистанционных образовательных технологий факультета повышения квалификации Академии обеспечивают непрерывную работоспособность и доступ обучающимся и иным участникам образовательного процесса к ЭИОС Академии, а также оказывают помощь при возникновении технических проблем.

18. Кураторы учебных групп отслеживают систематичность формирования электронного портфолио обучающимися.

19. Общее руководство по контролю за формированием и обновлением информации в электронном портфолио возлагается на деканов факультетов Академии.

Координация работы кураторов учебных групп возлагается на отдел воспитательной работы Академии.

20. Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающегося на протяжении всего периода обучения в Академии, начиная с момента зачисления (восстановления) в Академию.

Формирование портфолио и доступ к нему прекращается с момента завершения отношений между Академией и обучающимся. В случае перевода, продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено.

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

21. Порядок формирования и редактирования электронного портфолио определяется рекомендациями по его заполнению в личном кабинете обучающегося в ЭИОС.

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

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

IV. Заключительные положения

24. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Академии и утверждается приказом ректора Академии (лица, исполняющего его обязанности).

25. В случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных актов Академии в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые рассматриваются на Ученом совете и утверждаются приказом ректора Академии (лица, исполняющего его обязанности).

Перечень индивидуальных образовательных достижений обучающегося

(Ф.И.О)

№	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений	Название файла подтверждающего документа	Примечание
1	2	3	4	5
1. Образовательная активность				
1.1.	Подготовка творческих работ (эссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера ¹			
1.2.	Освоение дополнительных специализаций (спецкурсов, профильных курсов) ²			
1.3.	Курсовое обучение в рамках дополнительных образовательных программ ³			
1.4.	Другие проявления образовательной активности			
2. Научно-исследовательская активность				
2.1.	Публикация статей в печатных изданиях Академии и других изданиях ⁴			
2.2.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах ⁵			
2.3.	Участие в Студенческом научном обществе Интеллектуальных клубов и научных кружках Академии ⁶			
2.4.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и других научных мероприятиях ⁷			

¹ Подтверждается предоставлением положительного отзыва преподавателем.

² Подтверждается предоставлением сертификата (диплома).

³ Подтверждается предоставлением удостоверения о прохождении соответствующей программы.

⁴ Подтверждается копией статьи с указанием печатного издания и даты публикации.

⁵ Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места вид награды.

⁶ Указывается наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия.

⁷ Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия.

2.5.	Другие проявления достижения в научно-исследовательской активности			
3. Социальная активность				
3.1.	Участие в творческой деятельности Академии ⁸			
3.2.	Участие в спортивных мероприятиях ⁹			
3.3.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов ¹⁰			
3.4.	Другие проявления социальной активности (волонтерство, кураторство) ¹¹			
4. Общественная активность				
4.1.	Работа общественным помощником следователя. Работа на общественных началах. ¹²			
4.2.	Работа в «юридической клинике» ¹³			
4.3.	Другие проявления профессиональной активности			

⁸ Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия.

⁹ Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия.

¹⁰ Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции.

¹¹ Приобщаются информационные материалы (скрины со страниц сайта Академии и др.), копии приказов о назначении (при наличии).

¹² Указывается номер и дата издания приказа о назначении общественным помощником следователя. Предоставление копии приказа о назначении общественным помощником следователя (при наличии). Прилагаются копии писем, справок, характеристик об осуществлении деятельности на общественных началах.

¹³ Подтверждается предоставлением положительного отзыва.