

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «28» мая 2026 г.
протокол № 11

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Р.Т. Бурганов
«28» мая 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио преподавателя
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио преподавателя (далее – Положение) ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет) определяет цель, задачи, функции, структуру и порядок формирования электронного портфолио преподавателя Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Уставом Университета;
- локальными актами, регламентирующими в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. Электронное портфолио преподавателя – комплект документов в электронном виде, представляющих совокупность работы профессорско-преподавательского состава Университета и преподавателей отделения СПО «Колледж ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – преподаватели) в различных сферах деятельности: учебно-методической, организационной, научно-исследовательской, международной, спортивной, воспитательной.

Электронное портфолио преподавателя является эффективным средством накопления, фиксирования, оценки и презентации индивидуальных результатов профессиональной деятельности.

1.4. Электронное портфолио преподавателя заполняется в разделе «Личный кабинет преподавателя» на внутреннем портале Университета «Электронный студенческий билет и удостоверение сотрудника» (далее – портал ЭСБУС).

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

II. Цель, задачи и функции электронного портфолио преподавателя

2.1. Цель формирования электронного портфолио преподавателя – мониторинг профессионального роста преподавателя, его компетентности и конкурентоспособности, в том числе в целях формирования ежегодного рейтинга преподавателей.

2.2. Задачи формирования электронного портфолио преподавателя:

- повышение качественного уровня проводимой на кафедрах учебно-методической, организационной, научно-исследовательской, международной, спортивной, воспитательной работы;
- оценка личного вклада преподавателей, заведующих кафедрами в суммарный показатель текущего рейтинга Университета;
- выявление преподавателей, вносящих наиболее весомый вклад в развитие Университета для последующего морального и материального поощрения по итогам календарного года.

2.3. Функции электронного портфолио преподавателя:

- фиксация и накопление профессиональных достижений преподавателя;
- автоматизированный расчет индивидуального рейтинга преподавателей по итогам календарного года.

III. Структура электронного портфолио преподавателя

3.1. Электронное портфолио преподавателя включает разделы: «Личная информация» и «Мое портфолио».

3.2. Раздел «Личная информация» включает в себя данные преподавателя, которые автоматически выгружаются из портала ЭСБУС.

3.3. Раздел «Мое портфолио» включает в себя документальные подтверждения профессиональных достижений преподавателя по следующим видам деятельности: учебно-методическая, организационная, научно-исследовательская, международная, спортивная, воспитательная.

IV. Формирование электронного портфолио преподавателя. Доступ к информации в электронном портфолио преподавателя

4.1. Заполнение электронного портфолио преподавателя является обязательным для всех преподавателей Университета и является необходимым условием для участия в ежегодном рейтинге преподавателей в соответствии с Положением об индивидуальном рейтинге преподавателей ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

4.2. Преподаватель после издания приказа об утверждении показателей индивидуального рейтинга преподавателей в течение календарного года заполняет свое электронное портфолио в соответствии с инструкцией по заполнению электронного портфолио преподавателя.

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

- самооценки результатов профессиональной деятельности, в том числе информирование общественности о результатах своей 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;
- соблюдения требований о защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4.4. Требования к материалам, размещаемым в электронном портфолио преподавателя:

- подтверждающие документы сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

- объем файла не должен превышать 5 МБ.

4.5. Заполненное электронное портфолио преподавателя согласовывается заведующим кафедрой/директором отделения СПО «Колледж ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – отделение СПО), проректорами по соответствующим видам деятельности, членами Комиссии по подведению итогов индивидуального рейтинга преподавателей Университета (далее – Комиссия).

4.6. Доступ к редактированию информации в электронном портфолио имеет сам преподаватель, заведующий кафедрой/директор отделения СПО, проректоры по видам деятельности, члены Комиссии.

4.7. Проверка достоверности введенных преподавателем данных осуществляется заведующим кафедрой/директором отделения СПО в течение года.

4.8. Преподаватель имеет право для использования в собственных целях сформировать бумажную версию личного рейтингового листа с применением соответствующей опции модуля и заверить у заведующего кафедрой.

V. Ответственность за формирование и редактирование информации в электронном портфолио преподавателя

5.1. Преподаватель:

- заполняет электронное портфолио в течение календарного года;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.2. Заведующий кафедрой/директор отделения СПО отвечает за заполнение преподавателем своего электронного портфолио и несет ответственность за надлежащую проверку достоверности сведений, вносимых преподавателем в электронное портфолио.

5.3. Проректоры, члены Комиссии – руководители структурных подразделений Университета, курирующие образовательную, научную, международную, спортивную, воспитательную деятельность, проверяют достоверность заполняемой информации преподавателем по виду деятельности.

5.4. Отдел менеджмента качества образования Управления по образовательной деятельности:

- актуализирует показатели индивидуального рейтинга преподавателей для расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности преподавателей по итогам работы в очередном календарном году;

- совместно с Управлением информационных технологий осуществляет мониторинг реализации технологии электронного портфолио преподавателя на портале ЭСБУС.

5.5. Управление информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование портала ЭСБУС;

- обеспечивает защиту персональных данных преподавателей от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в личном кабинете преподавателя;

- разрабатывает инструкцию по заполнению электронного портфолио преподавателя;

- разрабатывает интерфейс электронного портфолио преподавателя.

VI. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

VII. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.