

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 25.06.2019 №13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

25.06.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио профессиональных достижений педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о портфолио профессиональных достижений педагогических работников (далее – Положение) регламентирует порядок ведения портфолио профессиональных достижений педагогических работников в ФГБОУ ВО РГУПС.

1.2 Портфолио профессиональных достижений педагогических работников (далее – Портфолио) является основным документом, фиксирующим индивидуальные достижения педагогического работника в процессе его профессиональной деятельности.

Анализ портфолио профессиональных достижений педагогических работников является одной из форм мониторинга уровня квалификации педагогических работников.

В процессе мониторинга уровня квалификации педагогических работников устанавливается соответствие квалификации педагогических работников требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии); требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к кадровым условиям реализации образовательных программ; иным требованиям, установленным законодательными актами Российской Федерации в области образования.

1.3 Ведение Портфолио осуществляется всеми педагогическими работниками университета, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета).

1.4 Персональную ответственность за качество ведения Портфолио и своевременность внесения в него информации педагогическими работниками



несут:

- заведующий кафедрой – в отношении ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора;

- декан факультета (директор филиала) – в отношении заведующего кафедрой;

- первый проректор – в отношении декана факультета.

1.5 Ведение Портфолио осуществляется в электронном виде – в личном кабинете преподавателя в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета с использованием простой электронной подписи.

Хранение Портфолио, представленных в электронной форме в ЭИОС университета, осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел. Уничтожение Портфолио, представленных в электронной форме в ЭИОС университета, осуществляется управлением информатизации с оформлением соответствующих актов.

При необходимости представления Портфолио на бумажном носителе (по запросу уполномоченных органов) оно формируется в ЭИОС.

## **2. Структура портфолио**

2.1 Портфолио состоит из следующих разделов: «Личные достижения»; «Список трудов»; «Соответствие требованиям ФГОС».

2.2 Раздел Портфолио «Личные достижения» представляет собой перечень индивидуальных достижений педагогического работника в процессе его профессиональной деятельности. Индивидуальные достижения распределяются между следующими подразделами: «Учебно-методическая деятельность», «Научно-исследовательская деятельность», «Общественная и творческая деятельность», «Портфолио документов», «Прочие».

2.3 Раздел Портфолио «Список трудов» представляет собой перечень трудов педагогического работника, опубликованных им лично или в соавторстве за весь период трудовой деятельности.

2.4 Раздел Портфолио «Соответствие требованиям ФГОС» содержит данные о соответствии квалификации педагогического работника требованиям ФГОС по каждой занимаемой должности и по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).

## **3. Порядок ведения и утверждения портфолио**

3.1. При ведении Портфолио необходимо руководствоваться Инструкцией пользователя, размещенной в личном кабинете преподавателя.

3.2. Ведение раздела «Личные достижения» осуществляется путем заполнения всех полей предложенной формы с приложением (загрузкой) подтверждающих документов.

В подразделе «Портфолио документов» в обязательном порядке должны быть представлены (загружены) следующие документы:

– о высшем образовании и квалификации (дипломы и приложения к



ним);

- о дополнительном профессиональном образовании на базе высшего образования (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним);

- о стаже работы (трудовые книжки и вкладыши к ним) – для лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ из числа руководителей и (или) работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей данной образовательной программе;

- о присвоении ученой степени (звания) (дипломы кандидата (доктора) наук, аттестаты доцента (профессора)).

3.3. Ведение раздела «Список трудов» осуществляется за весь период трудовой деятельности путем заполнения всех полей предложенной формы с приложением (загрузкой) заглавных листов соответствующих работ, а также электронных файлов работ (при наличии).

3.4. Ведение раздела «Соответствие требованиям ФГОС» осуществляется путем заполнения предложенной формы по каждой занимаемой должности, по каждой дисциплине (модулю) и по каждому типу работ («учебно-методическая», «научная», «практическая» («практическая» – при наличии)) с приложением (загрузкой) подтверждающих документов.

3.5. Ведение разделов Портфолио «Личные достижения» и «Список трудов» осуществляется постоянно: по мере появления новых индивидуальных достижений и опубликованных новых работ.

3.6. Заполнение раздела Портфолио «Соответствие требованиям ФГОС» осуществляется в два этапа:

- первый этап – не позднее 10 сентября;

- второй этап – не позднее 10 марта.

3.7. Преподаватель несет персональную ответственность за достоверность сведений, вносимых в Портфолио.

3.8. Утверждение сведений, внесенных в раздел Портфолио «Соответствие требованиям ФГОС», осуществляется заведующим кафедрой, иным лицом, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения, не позднее 15 сентября и 15 марта.

3.9. Портфолио на бумажном носителе (по запросу уполномоченных органов) формируется кафедрами и должно содержать все разделы, указанные в п. 2.1 настоящего Положения. Портфолио на бумажном носителе заверяется подписью преподавателя и заведующего кафедрой, иного лица, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения.

3.10. Доступ к Портфолио имеет непосредственно педагогический работник и лица, в порядке подчиненности, указанном в п. 1.4 настоящего Положения.

3.11. Портфолио профессиональных достижений педагогических работников учитывается: при составлении рейтинга педагогических кадров, избрании по конкурсу на замещение должности педагогического работника и (или) заключении трудового договора; прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности; при стимулировании труда преподавателя.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2019.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника УМУ

А.И. Кирюнин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе –  
начальник УМУ

М.А. Кравченко

Начальник ЮС

Е.В. Дараселия

Начальник УК

Т.В. Фисюк

Начальник УИ

Б.Х. Кульбикаян

Начальник УД

Т.М. Канина