

Приложение № 4
К приказу ООО «МАДП «Пентаскул»
от «01» сентября 2025 г. № 27/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЦИФРОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав сведений, порядок формирования и хранения цифрового индивидуального портфолио обучающегося в Обществе с ограниченной ответственностью «Московская академия дизайн-профессий «Пентаскул» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- Уставом и локальными актами Организации.

1.3. Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося (далее – портфолио обучающегося) – структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, документах о квалификации, документах об обучении и документах (сведениях), подтверждающих освоение образовательной программы в Организации.

2. Состав сведений в портфолио обучающегося

2.1. Портфолио обучающегося включает в себя сведения о индивидуальных достижениях обучающегося по различным направлениям деятельности за период обучения в Организации.

2.2. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- 2.2.1. основные сведения;
- 2.2.2. сведения о результатах учебной деятельности;
- 2.2.3. сведения о выданном документе о квалификации, документе об обучении.

2.3. Дополнительно обучающийся может сформировать отчет о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.4. Основные сведения включают в себя информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения, электронной почте обучающегося.

2.5. Сведения о результатах учебной деятельности содержат информацию о наименовании осваиваемой в Организации образовательной программы, об общей трудоемкости образовательной программы в академических часах, о наименовании присваиваемой квалификации (при наличии), о период обучения, а также сведения об успеваемости обучающегося, включающие наименования учебных дисциплин (модулей) образовательной программы, форм промежуточной и итоговой аттестации по учебным

дисциплинам (модулям), количество набранных баллов по каждой учебной(-му) дисциплине (модулю), об итоговых отметках, полученных по результатам промежуточной и итоговой аттестации (при наличии).

2.6. Сведения о выданном документе о квалификации, документе об обучении содержат наименование выданного документа о квалификации, документа об обучении, серию (при наличии), номер бланка, регистрационный номер документа о квалификации, документа об обучении, дату выдачи.

2.7. В отчет о посещении мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включается информация об участия обучающегося в мероприятиях, проводимых в Организации и не предусмотренных учебным планом образовательной программы. К числу мероприятий могут быть отнесены семинары, вебинары, дискуссии, конкурсы, конференции, олимпиады, благотворительные акции, марафоны и т.п., в том числе онлайн мероприятия, организованные при помощи web-технологий в режиме прямой трансляции. В портфолио указываются, в том числе, дата проведения мероприятия, наименование, тема, продолжительность и иные сведения.

3. Порядок формирования и хранения портфолио обучающегося

3.1. Формирование портфолио обучающегося реализуется с использованием специальных средств в системе дистанционного обучения Организации, которая является частью электронной информационной образовательной среды Организации.

3.2. Доступ к формированию портфолио предоставляется обучающимся в период обучения в Организации.

3.3. Формирование электронного портфолио не является обязательным для обучающихся и осуществляется по волеизъявлению обучающегося.

3.4. Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять по мере освоения образовательной программы, по результатам промежуточной и итоговой аттестации, а при необходимости в другие периоды времени.

3.5. Организация осуществляет хранение портфолио обучающегося и сведений, указанных в нем, в течение 3-х лет с момента зачисления обучающего на соответствующую образовательную программу в Организацию.