

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

---

**ПРИНЯТО**

Учёным советом  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Протокол № 1  
«29» августа 2025 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»



перомонах Андрей (Коротков Е. Ю.)  
«29» августа 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном портфолио обучающегося

Севастополь, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее — Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария или ТДС) по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 59);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень – бакалавриат);

внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и рекомендациями Учебного Комитета Русской Православной Церкви в части реализации образовательных программ теологической направленности, в том числе по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций;

Уставом Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими образовательную деятельность в Семинарии.

1.3. **Электронное портфолио обучающегося** — коллекция цифровых элементов, агрегированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств<sup>1</sup> (ГОСТ Р 57720-2017).

Электронное портфолио обучающегося (далее — обучающийся или студент) формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в Семинарию.

Электронное портфолио обучающегося хранится в базе данных и файловой системе Электронной информационно-образовательной среде Семинарии (ЭИОС ТДС) не менее 1 (одного) года после завершения обучения.

Формирование электронного портфолио обучающегося прекращается с завершением обучения.

1.4. Ответственность за достоверность сведений, размещаемых в портфолио, несут сами обучающиеся. Кураторы курсов, духовник (индивидуальные наставники) имеют право осуществлять проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио.

1.5. Доступ к сведениям портфолио имеют сами обучающийся, ректор, проректора, руководитель Учебно-методического отдела и(или) ответственное лицо, указанного отдела, духовник, индивидуальные наставники, а также заведующие кафедрами.

1.6. По решению обучающегося все его достижения и(или) их часть может находиться в общем доступе на официальном сайте Семинарии с целью подтверждения и оценки качества обучения.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 57720-2017.

## 2. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. **Цель формирования портфолио** — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты обучения и развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний, умений, навыков и компетенций.

2.2. Задачами создания портфолио являются:

поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего профессионального и личностного роста, саморазвития и самореализации;

систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

оценивание освоения основных видов деятельности обучающимся в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов (ФГОС ВО);

составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся Семинарией.

2.3. Функции электронного портфолио обучающегося позволяют:

получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности студентов с целью нематериального и материального поощрения обучающегося;

выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса;

формировать личную ответственность обучающегося за результаты своей деятельности;

обеспечивать постоянный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Семинарии;

2.4. Данные электронного портфолио обучающегося могут быть использованы при прохождении ими текущей аттестации (в т.ч. рубежного контроля), промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

2.5. Портфолио может быть использовано в качестве информационного ресурса для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на повышенную государственную академическую стипендию (при наличии), другие именные стипендии, в том числе предусмотренные в Семинарии, переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение.

## 3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО ФУНКЦИИ

3.1. Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

3.1.1. **Общие сведения** (идентификации обучающегося) и информация по *получаемому образованию* (в т.ч. уровень, направление подготовки, профиль, год обучения, прочее).

3.1.2. **Результаты обучения, образовательные и профессиональные возможности и достижения.**

В результаты обучения включают сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы (оценки обучающегося по дисциплинам, практикам, прочее).

В образовательные и профессиональные возможности и достижения включают документы (письменные работы), выполняемые обучающимся в процессе его обучения по

образовательной программе и демонстрирующие его фактические и потенциальные возможности.

Письменные работы формируются в рамках учебной и(или) творческой, и(или) практической, и(или) научно-исследовательской деятельности обучающегося и демонстрируют его способность к будущей профессиональной деятельности.

В качестве таких письменных работ выступают:

□ *Курсовые работы (проекты) и отзывы руководителей, рецензентов (при наличии) на них.* В портфолио загружаются: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса и оценки; собственно курсовая работа (проект) – содержательная часть, а также отзыв руководителя и рецензента (при наличии).

□ *Отчёты о прохождении практик и отзывы руководителей на них, в т.ч. с баз практики (характеристику обучающегося с места практики).* Каждый такой отчёт содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание на практику, дневник (журнал) прохождения практики и собственно отчёт о практике содержательная часть отчёта.

□ *иные письменные работы* на усмотрение обучающегося.

**3.1.3. Индивидуальные достижения.** Индивидуальные достижения — документы (информационные материалы) *внешних источников*, подтверждающие успех обучающегося в различных областях деятельности, таких как научная, спортивная, волонтерская, творческая, прочее.

Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках; в проектах, грантах; опубликованные статьи и(или) доклады; грамоты, письма, сертификаты и прочее, в том числе документы различных профессиональных, общественных союзов, организаций, прочее.

Документы, подтверждающие участие обучающегося в работе органов студенческого самоуправления, в молодёжных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Семинарии.

Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

Другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.).

**3.1.4. Свободная информация (иная).** Свободная информация – документы (информационные материалы), которые студент хотел бы сообщить о себе, и которые не могут быть включены в разделы электронного портфолио обучающегося, указанные в выше подпункты 3.1.1 – 3.1.3 настоящего положения.

3.2. Электронное портфолио обучающегося ведётся обучающимся самостоятельно через «**Личный кабинет обучающегося**» по всем ключевым разделам за исключением разделов, определяемые подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 в части результатов обучения (пункт 3.1.2.1 настоящего положения).


3.3. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 4.1. Портфолио ведётся в электронном виде.
- 4.2. Участниками процесса формирования портфолио являются сами обучающиеся, работники Учебно-методического отдела, в том числе работники, осуществляющие информационно-технологическое сопровождение «Личного кабинета обучающегося» в части ведения электронного портфолио обучающегося.
- 4.3. **Обязанности обучающегося при ведении своего электронного портфолио:**
- 4.3.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой (пункт 3.1 настоящего положения).
- 4.3.2. Самостоятельно подбирает материал для портфолио, сканирует, загружает.
- 4.3.3. Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности.
- 4.3.4. Отвечает за достоверность представленных материалов.
- 4.3.5. Подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов)<sup>2</sup>.
- 4.3.6. Определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте Семинарии.
- 4.4. **Обязанности работников, осуществляющих информационно-технологической сопровождение электронного портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося»).**
- 4.4.1. Обеспечивают работоспособность электронного портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося»).
- 4.4.2. Организуют доступ к электронному портфолио обучающегося (через «Личный кабинет обучающегося») с сайта Семинарии.
- 4.4.3. Консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.
- 4.5. В случае выявления недостоверных сведений, администрация Семинарии в лице курирующего проректора имеет право дать указание об удалении указанной информации (при уведомлении обучающегося).

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета Семинарии.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Семинарии.

Проректор по учебной работе  архимандрит Силуан (Пасенко Н. В.)

Руководитель

Учебно-методического отдела

 Е. В. Крыжко

Согласовано

Председатель Совета обучающихся (студенческого совета)

 А. Ходус

<sup>2</sup> Допустимыми форматами файлов являются: pdf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб)