

# Портфолио преподавателя

Подраздел «Портфолио» предназначен для создания, редактирования и хранения информации о достижениях сотрудника в процессе работы, научно-исследовательской и социальной деятельности.

## Содержание

1. [Формирование портфолио достижений](#)
2. [Верификация достижений](#)

## Формирование портфолио достижений

Для ведения портфолио своих достижений сотрудник должен перейти в раздел «Мониторинг работы» после чего в открывшемся реестре в подразделе «Портфолио» необходимо нажать кнопку [+].



В открывшейся форме нужно указать название достижения, выбрать его тип из справочника и загрузить подтверждающий достижение файл:



После нажатия кнопки [Сохранить] достижение записывается в базу данных со статусом «На рассмотрении», после чего оно становится доступно верификатору для проверки.

Все созданные достижения можно экспортировать в файл Excel, нажав на кнопку [XLSX]. В документе будет отображена следующая информация:

- Название достижения;
- Категория достижения;
- Показатель достижения;

- Статус достижения.

Также достижения возможно выгрузить в документ Word, по предустановленному шаблону, нажав на кнопку [PDF].



## Верификация достижений

Для подтверждения корректности внесенных сотрудником достижений необходимо назначить ответственных за верификацию специалистов и выдать им разрешение «Верификация достижений портфолио преподавателей» (*Администрирование -> Права доступа -> Мониторинг работы*).



После включения разрешения в боковом меню у сотрудника появится новый подраздел «Достижения преподавателей» (*Управление -> Достижения преподавателей*).



Перейдя в данный подраздел сотрудник сможет увидеть реестр все достижения преподавателей состоящий из столбцов:

- Преподаватель – ФИО преподавателя;
- Название достижения;
- Категория / показатель;
- Статус.



Для верификации выбранного достижения необходимо нажать на его название. После этого откроется форма просмотра, в которой будет отображена информация по выбранному достижению и доступные дальнейшие статусы.

