

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кошаров
«22» _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио
обучающихся по программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета, магистратуры
УрФУ

СМК-ПВД-7-01-134-2017

Версия 1

Дата введения: 22.05. 2017

Приказ № 442/03 от 22.05.2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединённого
совета обучающихся,
Председатель Профсоюзной
организации студентов
(Союза студентов)
Кагиев А.М.


«22» _____ 2017 г.

Екатеринбург

2017

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Цель и задачи формирования портфолио обучающегося.....	4
6. Структура и примерное содержание портфолио обучающегося.....	4
7. Порядок формирования и размещения портфолио.....	8
8. Ответственность и полномочия.....	12
Лист рассылки.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист согласования	

1. Область применения

Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и примерное содержание портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Положение устанавливает общие правила формирования, актуализации и использования портфолио обучающихся в Университете.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.5. Устав Университета.

2.6. Локальные нормативные акты.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

БРС	- балльно-рейтинговая система;
ДИТ	- дирекция информационных технологий;
ДОП	- дирекция образовательных программ;
ЗНБ	- зональная научная библиотека;
НТК	- независимый тестовый контроль;
ОИАМЛиА	- отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации;
ОУК	- отдел управления качеством;
Портфолио	- комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) за время обучения в УрФУ;
РОП	- руководитель образовательной программы;
УДиОВ	- управление по делопроизводству и общим вопросам;
УИБ	- управление информационной безопасности;
УрФУ, университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

4. Общие положения

4.1. Портфолио обучающегося является эффективным средством накопления и демонстрации персональных достижений студента в учебной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности и формируется как индивидуальное образовательное пространство.

4.2. Портфолио позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций, учитывать уровень всесторонней самореализации обучающегося в профессиональной среде и общественной жизни.

4.3. Портфолио формируется в электронном виде в Личном кабинете студента УрФУ. Информация в портфолио представляется лично студентом, дирекцией института, структурными подразделениями университета.

4.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося независимо от формы обучения.

4.5. Портфолио может быть использовано для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования.

4.6. Портфолио может быть использовано для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на именные стипендии, звание «Отличник учебы», «Лучший выпускник» и пр., предусмотренные в Университете.

5. Цель и задачи формирования портфолио обучающегося

5.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося – накопление, представление значимых результатов, достижений в профессиональном и личностном становлении, демонстрация культурно-образовательного роста обучающегося.

5.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддерживать и стимулировать учебную и профессиональную мотивацию обучающихся;
- учитывать достижения обучающихся в формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- способствовать выработке умения обучающихся объективно оценивать уровень своих образовательных и профессиональных достижений, умения представлять себя и результаты своего труда;
- повысить конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда, сформировать объективное резюме для последующего трудоустройства.

6. Структура и примерное содержание портфолио обучающегося

6.1. Портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. Личные данные;
- Раздел 2. Учебная деятельность;
- Раздел 3. Научно-исследовательская и проектная деятельность;
- Раздел 4. Инновационная деятельность
- Раздел 5. Внеучебная деятельность;

- Раздел 6. Личные достижения.

6.2. Раздел 1. Личные данные.

- ФИО (при смене данных должна быть возможность отображения предыдущей информации);
- дата рождения;
- уровень образования (бакалавриат / магистратура / специалитет);
- направление подготовки / специальность;
- образовательная программа (профиль / направленность) / ССЫЛКА НА ОП;
- форма обучения (очная / заочная / очно-заочная);
- срок обучения по образовательной программе;
- год начала обучения по образовательной программе;
- год обучения (курс) – текущее значение;
- предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации;
- достижения до поступления в университет / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

6.3. Раздел 2. Учебная деятельность – включает в себя информацию о результатах освоения образовательной программы, а также иные достижения в учебной деятельности.

2.1. Результаты освоения образовательной программы

2.1.1. Дисциплины / модули:

- наименование дисциплины / модуля;
- номер семестра;
- название курсовой работы / курсового проекта по дисциплине / междисциплинарного курсового проекта / ССЫЛКА НА РАБОТУ / ССЫЛКА НА РЕЦЕНЗИЮ;
- трудоемкость дисциплины / модуля (зачетные единицы);
- форма контроля;
- оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно / зачет);
- количество баллов (БРС).

2.1.2. Практики:

- наименование практики;
- номер семестра;
- трудоемкость (зачетные единицы);
- форма контроля;
- оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно / зачет);
- место прохождения практики;
- отзыв руководителя от предприятия / ССЫЛКА НА ОТЗЫВ.

2.1.3. Государственная итоговая аттестация:



- наименование раздела (государственный экзамен / выпускная квалификационная работа);

для ВКР:

- название ВКР / ССЫЛКА НА ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- отзыв научного руководителя / ССЫЛКА НА ОТЗЫВ;
- рецензия (для ВКР магистров и специалистов) / ССЫЛКА НА РЕЦЕНЗИЮ.
- трудоемкость (зачетные единицы);
- оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно).

2.1.4. Учебный рейтинг студента (БРС) за период.

2.2. Олимпиады, конкурсы:

- вид мероприятия (олимпиада / конкурс / чемпионат / соревнование и т.п.)
- название мероприятия;
- уровень (международный / всероссийский / региональный / ...);
- место проведения;
- дата проведения;
- результат участия (победитель / призер / участник) / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты и пр.)

2.3. Дополнительное образование:

- вид программы (семинар / тренинг / образовательная программа / ...)
- название программы;
- организатор программы;
- место проведения;
- период обучения;
- результат обучения (документы, подтверждающие результаты обучения) / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТЫ.

6.4. Раздел 3. Научно-исследовательская и проектная деятельность.

3.1. Научно-исследовательские проекты, гранты, конкурсы:

- название проекта;
- краткая аннотация проекта;
- вклад обучающегося в реализацию проекта;
- результаты проекта / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

3.2. Конференции, форумы, семинары:

- вид мероприятия (конференция / выставка / семинар / форум / ...);
- название мероприятия;
- уровень (международный / всероссийский / региональный / ...);
- место проведения;
- дата проведения;



- статус участия (организатор / участник / докладчик / ...);
- результат участия / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты и пр.);
- наличие публикаций в сборниках мероприятия (нет / да / ССЫЛКА НА ПУБЛИКАЦИИ).

3.3. Публикации:

- наименование и вид издания (научный журнал / материалы конференции / ссылка на КОНФЕРЕНЦИИ / ...);
- статус издания (Web of Science / Scopus / РИНЦ / перечень ВАК / ...);
- вид публикации (статья / тезисы / ...);
- название публикации / ССЫЛКА НА ТЕКСТ ПУБЛИКАЦИИ;
- авторы;
- год издания;
- № издания;
- количество печатных листов.

3.4. Патенты, авторские свидетельства, акты внедрения

- тип документа (патент / свидетельство / заявка на патент или свидетельство / акт внедрения);
- тип патента/свидетельства (патент на изобретение / полезная модель / промышленный образец / программа для ЭВМ / база данных / ...);
- название;
- краткая аннотация;
- подтверждающий документ, № и дата выдачи / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ.

6.5. Раздел 4. Инновационная деятельность.

4.1. Инновационные проекты (проекты, которые включают в себя создание нового продукта (технологии) и вывод на рынок):

- название проекта;
- краткая аннотация проекта;
- вклад обучающегося в реализацию проекта;
- сумма финансирования проекта;
- источники финансирования проекта (государственное/частное);
- результаты проекта / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

4.2. Конкурсы, гранты в инновационной деятельности:

- название конкурса/гранта;
- дата проведения;
- место проведения;
- статус участия в гранте, конкурсе (/руководитель проекта/участник команды);



- результат участия / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты / договоры и пр.);
- сумма гранта.

4.3. Участие в акселерационных программах:

- вид акселератора (внутривузовский / региональный / федеральный / корпоративный ...);
- название акселератора;
- организатор акселератора;
- место проведения;
- период участия в акселераторе;
- результат участия (документы, подтверждающие результаты участия в акселераторе) / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТЫ.

4.4. Очное участие в выставках, экспозициях в рамках информирования об инновационном проекте:

- уровень выставки для информирования об инновационном проекте (международная/всероссийская/региональная/вузовская);
- название выставки/экспозиции;
- организатор выставки;
- место проведения;
- период участия в выставке/экспозиции;
- результат участия ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты).

6.6. Раздел 5. Внеучебная деятельность.

- рейтинг внеучебной деятельности;
- участие в работе органов студенческого самоуправления;
- участие в молодежных общественных объединениях;
- спортивные достижения;
- участие в творческих коллективах;
- волонтерство.

6.7. Раздел 6. Личные достижения.

- информация о личных достижениях студента (например, об уровне владения иностранными языками и пр.) / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

7. Порядок формирования и размещения портфолио

7.1. Портфолио обучающегося формируется с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения. Обучающиеся по программам магистратуры в свое портфолио могут включить информацию о своих достижениях за время освоения предыдущей образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет).

7.2. Портфолио формируется в электронном виде в Личном кабинете студента

УрФУ в качестве отдельного блока в соответствии со структурой, указанной в п.6 настоящего Положения.

7.3. Подраздел 2.1. Результаты освоения образовательной программы является обязательным для заполнения. Остальные разделы заполняются при наличии соответствующей информации, по желанию студента.

7.4. Информация должна обновляться по мере получения достижений в различных видах деятельности, но не реже 1 раза в семестр (после окончания сессии).

7.5. Вся информация, представляемая в портфолио, должна быть подтверждена соответствующими документами. Копии документов, подтверждающих достижения, сканируются и размещаются в соответствующих разделах портфолио.

7.6. Информация портфолио студента обрабатывается модулях и подсистемах ЕИСУ. Ответственность за техническое сопровождение модулей и подсистем ЕИСУ определяется в установленном в университете порядке. В таблице 1 приведено описание ответственности подразделений университета на основании положений и приказов ректора.

Таблица 1. **Ответственность за техническое сопровождение**

Перечень модулей/подсистем	Подразделение/ответственность
Модули и подсистемы ЕИСУ: Балльно-рейтинговая система, Движение контингента, Ход сессии, личный кабинет студента, личный кабинет сотрудника	<p>Дирекция информационных технологий: предоставление необходимых вычислительных ресурсов, доступ из корпоративной сети и сети Интернет для функционирования; технической сопровождение ИТ-инфраструктуры, ИТ-сервисов; техническая поддержка пользователей.</p> <p>Управление информационной безопасности: формирование требований по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации и развитии, контроль их выполнения; согласование шаблонов прав доступа.</p>
Сервис загрузки выпускных квалификационных работ vkr.urfu.ru	<p>Дирекция информационных технологий: предоставление необходимых вычислительных ресурсов, доступ из корпоративной сети и сети Интернет для функционирования; технической сопровождение ИТ-инфраструктуры, ИТ-сервисов; техническая поддержка пользователей.</p> <p>Управление информационной безопасности: формирование требований по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации и развитии, контроль их выполнения; согласование шаблонов прав доступа.</p> <p>Зональная научная библиотека:</p>

	Обучение организаторов загрузки ВКР; контроль доступности сервиса; организационное и информационно-методическое сопровождение загрузки ВКР.
--	---

7.7. Ответственность за размещение информации портфолио и права доступа по разделам портфолио представлены в таблице 2.

Таблица 2. Ответственность за размещение информации и права доступа

Наименование раздела/ подраздела	Размещаемая информация	Ответственность	Права доступа к системе/ разделу
Раздел 1. Личные данные	Персональные данные студента из модуля ЕИСУ Движение контингента	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
	Информация о достижениях до поступления в университет	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента
2.1.1. Дисциплины / модули	Сведения из модулей ЕИСУ: Балльно-рейтинговая система, Ход сессии	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
	Курсовые работы / проекты; рецензии	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента
2.1.2. Практики	Сведения из модуля ЕИСУ Балльно-рейтинговая система	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
	Место прохождения практики, отзыв руководителя от предприятия, другие документы по желанию студента	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента

2.1.3. Государственная итоговая аттестация	Сведения из модуля ЕИСУ Балльно-рейтинговая система. Скан титульного листа, отзыв научного руководителя; рецензия (для ВКР магистров и специалистов)	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
		Студент	Чтение информации в личном кабинете студента
2.1.4. Учебный рейтинг студента	Сведения из модуля ЕИСУ Балльно-рейтинговая система	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
2.2. Олимпиады, конкурсы	Информация о мероприятиях, сканы подтверждающих документов	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента
2.3. Дополнительное образование	Информация о программах, сканы подтверждающих документов	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента
Раздел 3. Научно-исследовательская и проектная деятельность	Информация (при наличии): Научно-исследовательские проекты, гранты, конкурсы; конференции, форумы, семинары; патенты, авторские свидетельства, акты внедрения сканы подтверждающих документов; информация о публикациях, ссылки на тексты	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента

	публикаций		
Раздел 4. Инновационная деятельность	Информация (при наличии): Инновационные проекты; Конкурсы, гранты в инновационной деятельности; Участие в акселерационных программах сканы подтверждающих документов	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента
Раздел 5. Внеучебная деятельность	Информация о внеучебной деятельности, сканы подтверждающих документов	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента и сотрудника
	Информация о внеучебной деятельности в личном кабинете сотрудника	Союз студентов	Работники получают доступ к сервисам модуля ЕИСУ в установленном порядке в соответствии с шаблонами ролей
Раздел 6. Личные достижения	Информация о личных достижениях, сканы подтверждающих документов	Студент	Чтение и изменение информации в личном кабинете студента и сотрудника

8. Ответственность и полномочия

Ответственность за исполнение данного Положения представлена в таблице 3.

Таблица 3. Распределение ответственности и полномочий

Профессорско-преподавательский состав Университета	Правильное выставление оценок в экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента, БРС; своевременное предоставление в дирекции институтов результатов сдачи зачетной и экзаменационной сессий
Директор института	Информационная работа среди студентов
Заместитель проректора по учебной работе, начальник ОИАМЛИА	Информационная работа по именным стипендиям

Проректор по информационной политике	Обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся; Обеспечение доступа к данным портфолио для членов рабочих комиссий университета (именные стипендии, Лучший выпускник и т.п.)
Профсоюзная организация студентов (Союз студентов)	Рейтинг внеучебной деятельности студентов, заполнение раздела информации портфолио по внеучебной деятельности

Заместитель проректора по учебной работе

Г.М. Квашнина

Исполнитель:
Шадрина С.В.
Тел.: 375-93-40

Лист рассылки

**Положение
о портфолио
обучающихся по программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета, магистратуры
УрФУ**

СМК-ПВД-7-01-134-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОИАМЛиА	<i>Щадрин</i>	22.05.17	<i>Щадрин</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Карлашкина</i>	22.05.17	<i>Карлашкина</i>

Рассылку произвел:

зам. дир. ИАМЛиА

Должность

Щадрин

Подпись

22.05.2017

Дата

Щадрин С.В.

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			