



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

06 сентября 2018

г. Ижевск

№ 1087/01-01-04

Об утверждении Порядка формирования электронного портфолио

В соответствии с действующим законодательством в сфере образования, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, а также в целях реализации Положения об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить в новой редакции Порядок формирования электронного портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (Приложение 1).
2. Отменить действие приказа от 18.04.2017 №460/01-01-04 «Об утверждении Порядка формирования электронного портфолио».
3. Директорам институтов довести информацию до обучающихся, организовать процесс формирования электронного портфолио студентов в соответствии с новым документом.
4. Общий контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
Начальник юридического отдела



М.М. Кибардин
Е.Ю. Маратканова

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила формирования, ведения, оценивания, использования и хранения электронного портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ).

1.2. Нормативная правовая база для разработки настоящего Порядка:

- Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

- Устав ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

- Положение об электронной информационно-образовательной среде в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета УдГУ, протокол № 9, от 26.09.2017 г.;

- Порядок реализации образовательных программ подготовки магистров в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом ректора № 266/01-01-04 от 06.03.2018 г.;

- Порядок реализации проектно-ориентированных образовательных программ бакалавриата, магистратуры и специалитета в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом

ректора № 278/01-01-04 от 07.03.2018 г.;

- Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом ректора № 1516/01-01-04 от 29.12.2017 г.;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом ректора № 812/01-04 от 30.06.2016 г.;

- Порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утвержденный приказом ректора № 6/01-04 от 14.01.2015 г.;

- иные локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность университета.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее Портфолио) это совокупность документов, отражающих достижения обучающегося в учебной, научной, общественной, творческой и спортивной деятельности, служащее для представления индивидуальных достижений обучающегося и повышения конкурентоспособности выпускника УдГУ на рынке труда.

1.4. Цель формирования Портфолио – накопление и представление индивидуальных результатов обучающегося в учебной, научной, общественной, творческой и спортивной деятельности.

1.5. Портфолио позволяет проводить оценку освоения компетенций обучающегося.

Портфолио может служить для решения следующих задач:

- отслеживание результатов индивидуальной успешности обучающихся;

- сохранение текстов письменных работ обучающихся;

- сохранение отзывов, рецензий на письменные работы обучающихся;

- учет Портфолио при участии обучающихся в различного рода конкурсах;

- назначение стипендий и иных форм материального стимулирования;

- нематериальное стимулирование обучающихся;

- организация мониторинга включенности обучающихся в формирование социокультурной среды вуза;

- организация мониторинга включенности преподавателей и сотрудников в индивидуальную работу с обучающимися;

- анализ и оценка качества деятельности структур УдГУ по сферам деятельности;

- формирование рейтинга выпускника УдГУ.

1.6. Функции Портфолио:

- диагностическая - выявляет особенности освоения обучающимся тех или иных элементов содержания образования; позволяет обучающемуся фиксировать и оценивать индивидуальные, образовательные и профессиональные достижения, их динамику в процессе обучения в УдГУ;

- контролирующая – позволяет обучающимся самостоятельно отслеживать этапы и качество овладения учебным материалом, достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;

- мотивационная – способствует формированию и поддержанию интереса обучающегося к учебному процессу, научно-исследовательской и внеучебной деятельности;

- организационная – развивает у обучающегося навыки целеполагания, планирования и прогнозирования, способности к самоорганизации деятельности;

- рефлексивная – развивает у обучающегося навыки самооценки собственной деятельности.

1.7. Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования всех форм и сроков обучения.

1.8. С согласия обучающегося Портфолио или его отдельные элементы могут быть размещены в специальном разделе официального сайта УдГУ для открытого просмотра.

2. Содержание Портфолио

2.1. В электронной информационно-образовательной среде университета формируется единое Портфолио, независимо от количества образовательных программ, осваиваемых обучающимся.

2.2. Портфолио включает следующие элементы:

- личные сведения;

- данные о достижениях обучающегося по разделам:

а) учебная деятельность:

- результаты экзаменационных сессий, рейтинга учебной деятельности;

- информация о прохождении практики;

- тексты письменных работ (курсовая работа, выпускная квалификационная работа, реферат и научный доклад (для аспирантуры)), отзывы и рецензии на эти работы;

б) научно-исследовательская деятельность:

– результаты участия в различных научных мероприятиях (научных конференциях, выставках, предметных олимпиадах, конкурсах научных работ, конкурсах научных проектов, грантов);

- научные публикации;

в) внеучебная деятельность:

- общественная деятельность (достижения в области общественных инициатив; волонтерство и добровольчество; достижения в области социального проектирования; достижения в деятельности общественных объединений; достижения в патриотическом воспитании молодежи; участие в эффективном продвижении бренда УдГУ);

- творческая деятельность (сведения о достижениях в творческой и культурной деятельности);

- спортивная деятельность (результаты, достигнутые на официальных спортивных соревнованиях; результаты присвоения спортивных разрядов, спортивных званий, судейских категорий, почетных грамот и благодарственных писем Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике; судейство и участие в качестве организатора соревнований).

Информация и документы, подтверждающие достижения обучающегося по разделам прописываются в Приложении 1.

3. Порядок формирования и использования Портфолио

3.1. Портфолио формируется в электронной информационно-образовательной среде Удмуртского государственного университета. Ввод и хранение документов осуществляется в Интегрированной Информационно-Аналитической Системе управления университетом (далее – ИИАС).

3.2. Портфолио обучающегося начинает формироваться с момента его зачисления в УдГУ.

3.3. Формирование портфолио осуществляется по мере выполнения видов деятельности и регламентированных работ, предусмотренных образовательной программой, а также участия в научной, общественной, творческой и спортивной деятельности.

3.4. Обучающемуся предоставляется возможность самостоятельно принимать решение о заполнении элементов Портфолио, за исключением

элементов, которые в соответствии с Приложением 2 вносятся в Портфолио уполномоченными работниками УдГУ.

3.5. Заполнение отдельных элементов Портфолио осуществляется в соответствии с Приложением 2.

3.6. Контроль за полнотой и правильностью заполнения Портфолио возлагается на обучающегося. Институты (филиалы) оказывают обучающемуся информационно-консультационную поддержку по формированию Портфолио.

3.7. Доступ к элементам Портфолио предоставляется следующим группам пользователей:

- обучающиеся;
- работники УдГУ, осуществляющие работу с Портфолио согласно Приложению 2;
- другие авторизованные пользователи ИИАС УдГУ (в соответствии со своими должностными обязанностями);
- неавторизованные пользователи (при размещении элементов Портфолио на официальном сайте УдГУ).

4. Использование содержания элементов Портфолио

4.1. УдГУ имеет право использовать любую информацию Портфолио обучающегося в обезличенном виде.

4.2. Куратор, научный руководитель, куратор института по физическому воспитанию, другие уполномоченные работники совместно с обучающимся отслеживают и оценивают динамику его успешности в различных сферах деятельности; проводят экспертизу результатов обучения, научной, творческой, спортивной и общественной деятельности.

4.3. Уполномоченные работники институтов (филиалов) своевременно актуализируют сведения об обучающихся в базе ИИАС; могут использовать сведения Портфолио обучающихся для морального и материального стимулирования последних.

5. Утверждение и изменение Порядка

5.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента его утверждения ректором УдГУ.

5.2. Дополнения и изменения в данный Порядок вносятся приказом ректора УдГУ.

Содержание элементов Портфолио

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- ФИО;
- институт;
- направление подготовки / специальность;
- профиль / специализация/программа;
- уровень: бакалавриат / специалитет / магистратура / аспирантура.
- форма обучения: очная/очно-заочная/заочная.
- год начала обучения, курс обучения.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Учебные достижения (оценки)

1. Информация о полученных зачетах, сданных экзаменах по дисциплинам (модулям) (отметки из зачетных и экзаменационных ведомостей)

2. Результаты рейтинга учебной деятельности (баллы из балльно-рейтинговых ведомостей, при наличии)

Курсовая работа по дисциплине (модулю) или реферат (для аспирантуры)

1. Текст работы (проверенная преподавателем и зачтенная работа) (рекомендуемый формат PDF)

2. Заполненный преподавателем бланк отзыва на курсовую работу (реферат) (рекомендуемый формат PDF)

Выпускная квалификационная работа или научный доклад (для аспирантуры)

1. Текст работы (проверенная преподавателем и зачтенная работа) (рекомендуемый формат PDF)

2. Справка об уровне заимствования из системы «Антиплагиат»

3. Заполненный руководителем бланк отзыва (рекомендуемый формат PDF)

4. Заполненный внешним рецензентом бланк рецензии (при наличии) (рекомендуемый формат PDF)

Практика

1. Приказ о направлении на практику

- 2. Отзыв руководителя практики от кафедры (рекомендуемый формат PDF)*
- 3. Отзыв руководителя практики от профильной организации (рекомендуемый формат PDF)*
- 4. Благодарственные письма (при наличии, рекомендуемый формат PDF)*

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Публикации

- 1. Выходные данные публикации*

Участие в научных мероприятиях, проектах, грантах

- 1. Титульный лист программы проекта (гранта) (рекомендуемый формат PDF)*
- 2. Диплом (сертификат) участника конференции (семинара, олимпиады, конкурса, форума, выставки и т.п.) (рекомендуемый формат PDF)*

ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1. Документы, подтверждающие участие в общественной деятельности (сертификаты, дипломы участника, благодарственные письма и др.) (рекомендуемый формат PDF)*
- 2. Документы, подтверждающие участие в творческой деятельности (сертификаты, дипломы участника, благодарственные письма и др.) (рекомендуемый формат PDF)*
- 3. Документы, подтверждающие участие в спортивной деятельности (сертификаты, дипломы участника, благодарственные письма и др.) (рекомендуемый формат PDF)*

Порядок заполнения элементов Портфолио

Раздел портфолио	Показатель	Форма представления	Кто* и где размещает информацию	Сроки размещения
Личные сведения	• Сведения об обучающемся	Форма в ИИАС	На основании приказов о зачислении и приказов по движению ИИАС	При утверждении приказов о зачислении в число обучающихся и движению контингента.
Учебная деятельность	• Учебные достижения (оценки)	Зачетные и экзаменационные ведомости по дисциплине (модулю)	Специалист по УМР деканата ИИАС	В течение недели после окончания сессии / после ликвидации задолженности
	• Результаты рейтинга учебной деятельности (баллы)	Балльно-рейтинговые ведомости	Специалист по УМР деканата ИИАС	В течение недели после завершения рубежного контроля
	• Курсовая работа, реферат (для аспирантуры)	Текст работы (проверенная преподавателем и зачетная работа)	Обучающийся в своем личном кабинете ИИАС	В течение недели после получения отзыва
	• Отзыв на курсовую работу, реферат (для аспирантуры)	Заполненный преподавателем бланк отзыва	Преподаватель ИИАС	В течение недели после размещения в Портфолио текста работы
	• ВКР, научный доклад (для аспирантуры)	- Текст работы (проверенная преподавателем и зачетная работа) - Справка об уровне заимствования из системы «Антиплагиат»	Обучающийся в своем личном кабинете ИИАС	В течение недели после защиты
	• Отзыв руководителя на ВКР, научный доклад (для аспирантуры)	Заполненный руководителем бланк отзыва	Преподаватель (при наличии загруженной в Портфолио работы) ИИАС	В течение недели после защиты
	• Рецензия на ВКР, научный доклад (при наличии)	Заполненный внешним рецензентом бланк рецензии	Преподаватель (при наличии загруженной в Портфолио работы) ИИАС	В течение недели после защиты

	• Информация о прохождении практики	Приказ о направлении на практику	Специалист по УМР деканата ИИАС	С момента издания приказа
	• Отзыв руководителя практики	Отзыв руководителя практики от кафедры	Обучающийся в своем личном кабинете ИИАС	В течение недели после проведения зачета (экзамена) по практике
		Отзыв руководителя практики от профильной организации		
		Благодарственные письма		
Научная деятельность	• Публикации	Выходные данные публикации	Сотрудники Учебно-научной библиотеки УдГУ	В течение месяца после предоставления информации
	• Участие в проекте (гранте)	Титульный лист программы проекта (гранта)	Сектор грантов и программ ИИАС	В течение недели после объявления итогов конкурса или окончания сроков подачи заявок
	• Участие в конференции (семинаре, олимпиаде, конкурсе, форуме, выставке и т.п.)	Дипломы, сертификаты и другие документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятии	Сектор НИРС ЦНТИ ИИАС	В течение недели после получения документа
Внеучебная деятельность	• Участие в общественной деятельности	Дипломы, сертификаты участников и др. документы, подтверждающие участие обучающегося в общественной деятельности	Заместитель (помощник) директора института по внеучебной работе ИИАС	В течение текущего учебного года
	• Участие в культурно-творческих мероприятиях	Дипломы, сертификаты участников и др. документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятии	Заместитель (помощник) директора института по внеучебной работе ИИАС	В течение текущего учебного года
	• Участие в спортивных мероприятиях	Дипломы, сертификаты участников и др. документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятии	Заместитель (помощник) директора института по внеучебной работе ИИАС	В течение текущего учебного года

* Филиалы самостоятельно определяют сотрудников, уполномоченных на внесение сведений в Портфолио.