

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

20 19 г.

« 11 » 09 20 19 г.
№ 0.1.1.67-08/155/19

Казань



ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
« 29 » 08 20 19 г., протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образова-
ния «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТО

с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной
организации студентов ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет» (протокол от 03.09.2019 г. № 34)

Председатель _____ Ю.В. Виноградова

ПРИНЯТО

с учетом мнения Координационного совета общественных
студенческих организаций и объединений ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный университет» (протокол от 03.09.2019 г. № 8)

Председатель _____ Ю.В. Виноградова

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, направлениям подготовки магистратуры и специальностям специалитета каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) организации должна обеспечивать:

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Портфолио) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.3. Данное положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по реализуемым в университете направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета;

– иных законодательных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов в области обработки персональных данных;

– Устава КФУ;

– локальных нормативных актов КФУ, регламентирующих организацию, проведение образовательного процесса и обработку персональных данных обучающихся в университете.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается во внутренней сети Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью формирования Портфолио является:

– учет и оценивание результатов профессионального и личностного роста обучающихся в КФУ;

– мониторинг и оценка эффективности формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в КФУ;

– поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности.

2.2. Формирование Портфолио направлено на решение следующих задач:

- создание механизма, обеспечивающего демонстрацию индивидуального профессионального и личностного роста обучающегося в КФУ;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося в КФУ по результатам его учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации обучающихся;
- осуществление индивидуально ориентированного подхода к обучению, создающему дополнительную мотивацию к образовательной деятельности путем самостоятельной оценки обучающимися собственных достижений;
- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации индивидуальных работ обучающегося (проектов, работ, отчетов по практикам, статей, ВКР и т.д.) в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

2.2. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в КФУ, начиная с первого года обучения, что позволяет не только проследить все этапы его академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание портфолио обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

3.1. Портфолио обучающегося в КФУ является электронным ресурсом и формируется в подсистеме «Личный кабинет» (далее – ЛК) электронной информационно-образовательной среды КФУ в разделе «Портфолио обучающегося» для всех зарегистрированных пользователей.

Кабинеты различаются по роли, которая определяется для каждого владельца ЛК:

- абитуриент;
- обучающийся;
- выпускник.

3.2. Портфолио обучающегося включает в себя данные, которые относятся к следующим разделам ЛК:

- успеваемость обучающегося;
- академический календарь;
- личные данные обучающегося;
- работы обучающегося с рецензиями и оценками за них;
- результаты внеучебной деятельности обучающегося.

3.3. Раздел ЛК «Успеваемость» содержит информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, об электронной зачетной книжке, об аналитике успеваемости, о возможности оценивания работы преподавателей.

3.4. Раздел ЛК «Академический календарь» содержит информацию об учебном плане, дисциплинах, модулях, практиках, количестве часов, расписании сессии, о выборе дисциплин.

3.5. Раздел ЛК «Личные данные» содержит информацию о фамилии обучающегося, имени, отчестве (при наличии), дате рождения, месте рождения, о номере группы, номере читательского билета; пользовательское соглашение. Кроме того, в данном разделе может храниться дополнительная информация: о годе приема, названии выпускающей кафедры, направлении подготовки (специальности), направленности (профиле, специализации) подготовки, форме обучения, почтовом адресе и др.

3.6. В разделе ЛК «Сведения об образовании, дополнительном образовании» есть возможность внесения информации о предыдущем образовании и дополнительном образовании/повышении квалификации, получаемом параллельно с основным образованием.

3.7. В разделе ЛК «Знание языков» есть возможность внесения информации о знании иностранных языков и уровне их владения.

3.8. В разделе ЛК «Награды и достижения» есть возможность внесения информации о достижениях в учебной и внеучебной деятельности с возможностью прикрепления скан-копий сертификатов и дипломов. К достижениям по внеучебной деятельности относятся персональные результаты по следующим областям:

- победы/награды личного или командного характера, полученные на конкурсах/олимпиадах по образовательной деятельности (различного уровня – от университетского до международного);

- победы/награды по конкурсной научной деятельности: свидетельства, грамоты, медали и т.п.;

- результаты научной деятельности: научные разработки, экспонаты на выставках, участие в грантах, хоздоговорных работах, научных проектах, публикации в научных изданиях – статьи, доклады, отчеты по договорам, патенты на изобретение, патенты на полезную модель, свидетельства на программу и др.;

- победы/награды/поощрения по общественной деятельности: участию в студенческом самоуправлении, общественных акциях, волонтерском движении, благотворительности, социальном движении и т.п.;

- победы/награды/поощрения по конкурсной творческой деятельности – творческие конкурсы, концерты, творческие разработки, экспонаты на выставках и экспозициях, участие в творческих коллективах и др.;

- победы/награды по конкурсной спортивной деятельности – спортивные соревнования/соревнования, получение спортивных разрядов, участие в спортивных секциях и др.;

- победы/награды/поощрения в других значимых видах деятельности.

3.9. В разделе ЛК «Общественная деятельность» есть возможность внесения информации об участии во внеучебной деятельности обучающегося, включающая информацию о его личных достижениях в социальной работе, об участии в творческих коллективах, в спортивных соревнованиях, в работе секций и кружков, представляемую по желанию обучающегося;

3.10. В разделе ЛК «Научно-исследовательская деятельность» есть возможность внесения информации об участии в научных кружках, научно-практических конференциях, факультативах, конкурсах проектов, участии в грантах, о наличии курсовых и дипломных работ с размещением скан-копий данных работ и отзывов на эти работы. К работам обучающегося, которые могут быть размещены в указанном разделе, относятся:

- пояснительные записки по курсовым проектам и курсовые работы;

- выпускная квалификационная работа и справка о результатах проверки на объем заимствования/отчет системы «Антиплагиат» (с приложением отзыва руководителя ВКР, рецензии на ВКР по образовательным программам бакалавриата/специалитета/магистратуры).

3.11. В разделе ЛК «Публикации» есть возможность внесения информации об имеющихся публикациях с указанием названий публикаций, библиографического описания и указания соавторов. Формы представления результатов публикаций в зарубежных и российских монографиях, статьях в зарубежных и российских журналах и сборниках, о патентах, тезисах и материалах конференций в российских и зарубежных журналах и сборниках и др.

3.12. В разделе ЛК «Практики и трудоустройство» есть возможность внесения информации о текущей занятости, о местах и сроках прохождения практики, а также размещения отзыва руководителя практики.

3.13. В разделе ЛК «Фотогалерея» есть возможность внесения личного фото.

3.14. В разделе ЛК «Друзья и одногруппники» указан список одногруппников и есть возможность обмена сообщениями с ними.

3.15. В разделе ЛК «Контакты» есть возможность внесения электронной почты, контактного номера телефона, ссылок на страницы в социальных сетях.

4. Порядок формирования и редактирования Портфолио для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

4.1. Лицами, участвующими в формировании, редактировании, проверке достоверности разделов Портфолио, соответствующего настоящему Положению, являются сами обучающиеся, научно-педагогические работники, сотрудники основных структурных подразделений/филиалов, сотрудники Инженерного центра телекоммуникаций и информационных систем Института вычислительной математики и информационных технологий КФУ, обеспечивающие работу автоматизированных информационных систем ИАС «Электронный университет» (далее – ИАС), предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, сотрудники Департамента образования, Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и профкома студентов.

4.2. Информация в разделы ЛК «Личные данные обучающегося» и «Успеваемость обучающегося» автоматически выгружается из соответствующих разделов ИАС, предназначенных для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.3. Файлы работ переносятся автоматически в разделы ЛК «Научно-исследовательская деятельность» и «Практики и трудоустройство» (по разделу «Практика») из ИАС после их загрузки сотрудниками деканатов. Рецензии (отзывы) на работы обучающихся загружаются одновременно с файлами самих работ.

4.4. Информация в остальные разделы ЛК загружается самим обучающимся. Обучающийся в добровольном порядке и самостоятельно вносит в Портфолио информационный материал, отражающий его достижения по всем видам деятельности, перечисленным в пунктах 3.8 и 3.9.

4.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень информации по своим достижениям, размещаемой в данном разделе. При этом все размещаемые данные должны относиться к категории общедоступной информации и иметь документальные подтверждения. Обучающийся полностью несет ответственность за достоверность и полноту представленных им в Портфолио сведений.

4.6. Достижения обучающегося должны быть документально подтверждены дипломами, удостоверениями, грамотами, сертификатами, свидетельствами, копиями статей и тезисов, рекомендациями, отзывами, благодарностями, ходатайствами, распоряжениями, приказами и другими документами. Для этого скан-копии или фотографии указанных документов размещаются в соответствующих разделах Портфолио.

5. Порядок доступа, хранения и использования Портфолио

5.1. Вход в личный кабинет для доступа и редактирования Портфолио осуществляется по логину обучающегося и паролю в разделе «Личный кабинет». Логин и пароль обучающийся получает в деканате/директорате соответствующего основного структурного подразделения.

5.2. В Портфолио загружаются только те информационные материалы, которые были получены обучающимся за период обучения, включая его достижения и данные об учебной и внеучебной деятельности.

5.3. Портфолио доступно выпускнику КФУ в течение года после окончания обучения, далее перемещается в архив данных.

5.4. Портфолио является основой для назначения именных и повышенных стипендий за различные достижения обучающихся, а также для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

5.5. Ответственность за несоблюдение правил, установленных настоящим Положени-

ем, возлагается на руководителей основных структурных подразделений КФУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

6.3. Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

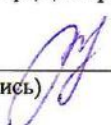
7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КФУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

8. Регистрация и хранение положения

8.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

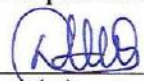
СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования

(подпись)  А.Н. Халилова

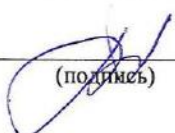
СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

(подпись)  Д.А. Таюрский

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления

(подпись)  Г.М. Сибгатуллина