

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

« » 20 г.
№
26.04.2024 0.1.1.67-08/26/2024
Казань

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор**

_____ Л.Р. Сафин
« » _____ 20 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
(протокол 28.03.2024 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

ПРИНЯТО
с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации студентов ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет» (протокол от 01.03.2024 № 147)

ПРИНЯТО
с учетом мнения Координационного совета общественных
студенческих организаций и объединений ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный университет» (протокол от 04.03.2024 № 17)

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и использование портфолио обучающихся как части электронной информационно-образовательной среды КФУ.

2. Срок действия Положения

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

2.2. С момента утверждения настоящего Положения признается утратившим силу Положение о портфолио обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 11.09.2019 № 0.1.1.67-08/155/19.

3. Область применения Положения

3.1. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования в КФУ.

3.2. Настоящее Положение применяется во всех структурных подразделениях КФУ, включая филиалы.

4. Общие положения

4.1. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронная информационно-образовательная среда 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.

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

4.3. Настоящее Положение разработано на основе:

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

– иных нормативных правовых и подзаконных актов Российской Федерации;

– Устава КФУ;

– Локальных нормативных актов КФУ.

4.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося и размещается в электронной информационно-образовательной среде КФУ.

5. Основные цели и задачи формирования Портфолио

5.1. 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.

5.2. 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, предполагающего создание дополнительной мотивации 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, выпускных квалификационных работ и т.д.) в рамках учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и творческой деятельности;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

5.3. 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.

6. Структура и содержание Портфолио

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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: участие 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.

6.9. В разделе ЛК «Общественная деятельность» есть возможность внесения информации об участии во внеучебной деятельности обучающегося, включающей 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.

6.10. 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);

- информация об участии в грантах.

6.11. В разделе ЛК «Публикации» есть возможность внесения информации об имеющихся публикациях с указанием названий публикаций, библиографического описания и указания соавторов. Могут быть представлены публикации разных типов: монографии, статьи в зарубежных и российских журналах и сборниках, патенты, тезисы и материалы конференций и др.

6.12. 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.

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

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

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

7. Порядок формирования и редактирования Портфолио

7.1. Лицами, участвующими в формировании, редактировании, проверке достоверности разделов Портфолио, соответствующего настоящему Положению, являются сами обучающиеся, научно-педагогические работники, работники основных структурных подразделений КФУ, работники Департамента информатизации и связи, обеспечивающие работу информационно-аналитической системы «Электронный университет» (далее – ИАС), работники Департамента образования, Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

7.2. 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.

7.3. Загрузка выпускных квалификационных работ в ЭИОС КФУ регламентируется отдельным локальным нормативным актом КФУ.

7.4. Информация в 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 6.6–6.15 настоящего Положения.

7.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень информации по своим достижениям, размещаемой в личном кабинете. 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.

7.6. 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.

8. Порядок доступа, хранения и использования Портфолио

8.1. Вход в ЛК 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 КФУ.

8.2. В Портфолио загружаются только те информационные материалы, которые относятся к периоду его обучения в КФУ, включая его достижения и данные об учебной и внеучебной деятельности.

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

8.4. 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.

8.5. Ответственность за несоблюдение правил, установленных настоящим Положением,

возлагается на руководителей основных структурных подразделений КФУ.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем его утверждения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

9.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.


10.2. Настоящее Положение размещается на официальном портале КФУ в разделе «Сведения об образовательной организации».





10.3. Руководители основных структурных подразделений КФУ обязаны обеспечивать письменное ознакомление обучающихся соответствующего основного структурного подразделения КФУ с настоящим Положением: лиц, обучающихся в КФУ на момент утверждения Положения, – не позднее чем через месяц после утверждения Положения; лиц, поступающих на обучение по ОПОП КФУ в последующие учебные годы, – не позднее чем через месяц после начала первого учебного года по соответствующей ОПОП.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/26/2024 от 26.04.2024

Инициатор согласования: Антонова М.А. Начальник отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса

Согласование инициировано: 02.04.2024 09:24

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 15.04.2024 - 14:21	-
2	Ракипов И.А.		Перенаправлено 15.04.2024 - 15:53	-
Перенаправление(последовательное)				
	Исламова А.М.		Согласовано 15.04.2024 - 16:36	-
2.1	Ракипов И.А.		Согласовано 15.04.2024 - 20:34	-
3	Сафина Г.Г.		Согласовано 16.04.2024 - 11:12	-
4	Нурутдинов С.Х.		Перенаправлено 16.04.2024 - 19:48	-
Перенаправление(параллельное)				
	Хашев И.В.		Согласовано 19.04.2024 - 15:52	-
	Зыкова О.В.		Согласовано 16.04.2024 - 19:53	-
4.1	Нурутдинов С.Х.		Согласовано 22.04.2024 - 16:12	-
5	Мерзон Е.Е.		Перенаправлено 15.04.2024 - 15:30	-
Перенаправление(последовательное) Михайловой И.П.				
	Горшунова Е.В.		Согласовано 16.04.2024 - 12:21	-
5.1	Мерзон Е.Е.		Согласовано 16.04.2024 - 19:07	-
6	Котиев Г.О.		Перенаправлено 15.04.2024 - 22:39	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гумеров А.З.		Согласовано 16.04.2024 - 07:40	-
6.1	Котиев Г.О.		Согласовано 16.04.2024 - 21:12	-
Тип согласования: параллельное				
7	Турилова Е.А.		 Согласовано 26.04.2024 - 06:29	-

8	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 23.04.2024 - 07:50	-
9	Пашин Д.М.		 Согласовано 24.04.2024 - 11:12	-
10	Таюрский Д.А.		 Согласовано 23.04.2024 - 13:03	-
Тип согласования: последовательное				
11	Сафин Л.Р.		 Подписано 26.04.2024 - 07:54	-