

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

*05 апреля 2017 года*

г. Архангельск

№ 301

**О введении в действие Положения  
об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета университета (протокол № 3/3 от 31 марта 2017 года) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Положение об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – Положение).

2. Директорам высших школ/институтов/филиалов в течение трех месяцев с момента издания данного приказа:

– ознакомить с Положением под подпись заведующих кафедрами и работников директоратов/учебных офисов возглавляемых ими структурных подразделений;

– предоставить копии листов ознакомления с Положением в управление академического развития.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Коршунова А.А.

Ректор



Е.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 05.04.2017 № 301

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)  
П 19 – 04.2**

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2017

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронных портфолио обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее - Университет) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями университета, участвующими в организации учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и обучающимися на этих программах.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ МОН РФ от 19 декабря 2013 г. №1367); приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Федеральных государственных образовательных стандартов/стандартов, самостоятельно установленных университетом и иных локальных актов Университета.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Портфолио обучающегося** – инструмент накопления, фиксирования и представления основных образовательных достижений обучающегося, отражающий уровень его активности в образовательной, научно-исследовательской, профессиональной, творческой, социальной и других видах деятельности в Университете и за его пределами.

**Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических

средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

**ЭО и ДОТ** – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ГЭ** – государственный экзамен.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

3.1. Основной целью формирования электронного портфолио является мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

3.2. Электронное портфолио направлено на решение следующих задач:

– хранение учебных, научно-исследовательских и внеучебных достижений обучающихся;

– развитие активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

– мониторинг динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, эссе и пр.);

– формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

– развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3.3. Электронное портфолио предполагает обработку персональных данных обучающегося. Цели обработки персональных данных обучающегося в ЭИОС на базе программного обеспечения Sakai/Tandem совпадают с целями, указанными в п. 1.1, 3.2-3.3 настоящего Положения.

### **IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

4.1. Электронное портфолио формируется на каждого обучающегося Университета.

4.2. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности;

- систематичности и регулярности рефлексии. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы для размещения в портфолио;

- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;

- аккуратности и эстетичности оформления портфолио;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

- достоверности предоставляемых материалов;

- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

4.3. Электронное портфолио формируется только при наличии письменного согласия обучающегося на обработку персональных данных университетом.

4.4. Электронное портфолио обучающегося формируется на протяжении всего периода обучения в Университете. В электронное портфолио размещаются материалы, отражающие учебные, научно-исследовательские и внеучебные достижения обучающегося, за исключением сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.

4.5. Электронное портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства и продолжения образования.

4.6. Электронное портфолио может использоваться при проведении отбора для участия в программах международной академической мобильности на конкурсной основе.

4.7. Электронное портфолио может быть предоставлено третьим лицам только при наличии письменного заявления обучающегося на передачу персональных данных (по форме, установленной в Приложении № 2).

4.8. Электронное портфолио обучающегося формируется в ЭИОС на базе программного обеспечения Sakai/Tandem.

4.9. Электронное портфолио состоит из следующих разделов:

- учебная деятельность (обязательный раздел);

- научно-исследовательская деятельность (дополнительный раздел);

- внеучебная деятельность (дополнительный раздел).

Перечень персональных данных обучающегося, содержащийся в электронном портфолио, представлен в приложении № 1.

4.10. В разделе учебная деятельность размещаются следующие материалы:

- скан-копии письменных работ/архивированные электронные работы, выполненных в рамках текущего контроля успеваемости;

- результаты и скан-копии письменных работ/ архивированные электронные работы, выполненных в рамках промежуточной аттестации;
- результаты и скан-копии отчетов по практике;
- результаты и скан-копии письменного ответа на государственном экзамене (при наличии);
- результат и скан-копии ВКР, отзыва руководителя, рецензии на ВКР (в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова).

4.11. При организации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине/модулю с применением ЭО и ДОТ работы, выполненные в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, хранятся в электронном курсе на платформе Sakai в течение года.

4.12. Письменные работы, выполненные в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ВКР оформляются с соблюдением действующих в университете Общих требований к оформлению и изложению документов учебной деятельности обучающихся (Стандарт организации СТО 89-03.5 – 2013). По каждой работе должна быть проставлена отметка, заверенная подписью преподавателя.

4.13. В разделе научно-исследовательская деятельность размещаются результаты научно-исследовательской работы обучающегося (публикации; научные продукты, изобретения, патенты и т.п.); документы, подтверждающие участие в олимпиадах, в научных конференциях, в грантах, работу в научно-исследовательских лабораториях, научно-образовательных центрах.

4.14. В разделе внеучебная деятельность размещаются документы, подтверждающие участие обучающегося во внеучебной деятельности (воспитательной, культурно-досуговой, спортивной); в подготовке и участии в фестивалях, конкурсах, выставках, в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях; документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации/ переподготовки/ стажировки; документы, подтверждающие обучение в другой образовательной организации высшего образования/среднего профессионального образования.

4.15. В электронное портфолио вносятся материалы, подтверждающие достижения обучающегося в период обучения в Университете.

4.16. Фиксация достижений обучающихся в электронном портфолио осуществляется систематически. В раздел учебная деятельность материалы вносятся не позднее одного месяца с момента выставления отметки за работу.

4.17. Обучающийся самостоятельно определяет и предоставляет в учебный офис/директорат высшей школы/института документы для размещения в разделах научно-исследовательская деятельность и внеучебная деятельность. Учебный офис высшей школы/ директорат института вносит предоставленные материалы не позднее месяца с момента предоставления обучающимся документов.

4.18. С даты отчисления из Университета электронное портфолио обучающегося хранится один год.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

5.1. Заведующий кафедрой, ответственной за реализацию дисциплины/модуля, организует и контролирует внесение следующих материалов по этим дисциплинам/модулям в раздел учебная работа:

- скан-копии письменных работ/архивированные электронные работы, выполненных в рамках текущего контроля успеваемости;
- результаты и скан-копии письменных работ/архивированные электронные работы, выполненных в рамках промежуточной аттестации;
- результаты и скан-копии отчетов по практике.

5.2. Секретарь ГЭК своевременно вносит следующие материалы в раздел учебная работа:

- результаты и скан-копии письменного ответа на государственном экзамене (при наличии);
- результат и скан-копии ВКР, отзыва руководителя, рецензии на ВКР (в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова).

5.3. Обучающийся самостоятельно определяет и предоставляет в учебный офис высшей школы/ директорат института перечень документов, размещаемых в разделах научно-исследовательская деятельность и внеучебная деятельность электронного портфолио обучающихся. Обучающийся отвечает за достоверность предоставляемых документов.

5.4. Менеджер образовательных программ/специалист по организационно-методической работе учебного офиса высшей школы/ директората института контролирует актуальность электронного портфолио обучающегося и своевременное внесение материалов в раздел учебная работа; своевременно вносит документы, предоставляемые обучающимися, в разделы научно-исследовательская деятельность и внеучебная деятельность

5.5. Заместитель директора осуществляет общий контроль за формированием и процессом актуализации электронных портфолио обучающихся высшей школы/института.

5.6. Учебное управление осуществляет общий контроль за наполнением электронных портфолио обучающихся Университета, осуществляет периодический мониторинг формирования электронных портфолио.

5.7. Управление информационно-коммуникационных технологий обеспечивает бесперебойное функционирование базы размещения электронного портфолио; обеспечивает бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

Приложение № 1  
к Положению об электронном портфолио  
обучающихся по программам  
высшего образования  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

**Перечень персональных данных обучающегося,  
размещаемых в электронном портфолио**

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в том числе предыдущие);
- высшая школа;
- группа;
- направление подготовки;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- результаты итоговой государственной аттестации;
- результаты научно-исследовательской работы обучающегося (публикации; научные продукты, изобретения, патенты и т.п.);
- документы, подтверждающие участие в олимпиадах, в научных конференциях, в грантах, работу в научно-исследовательских лабораториях, научно-образовательных центрах;
- документы, подтверждающие участие обучающегося во внеучебной деятельности (воспитательной, культурно-досуговой, спортивной);
- документы, подтверждающие участие в подготовке и участии в фестивалях, конкурсах, выставках, в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
- документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации/ переподготовки/ стажировки;
- документы, подтверждающие обучение в другой образовательной организации высшего образования/среднего профессионального образования.



Приложение № 2  
к Положению об электронном портфолио  
обучающихся по программам  
высшего образования  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

**Письменное согласие обучающегося  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес обучающегося)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие федеральному государственному автономному учреждению высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», сокращенные наименования: ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», САФУ (далее – университет), расположенному по адресу: 163000, г. Архангельск, наб. Северной Двины, 17, на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях); со всеми данными, которые находятся в распоряжении университета, а именно: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие); пол; дата и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; номер телефона (стационарный, домашний, мобильный); данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке (при необходимости); данные документов о подтверждении специальных знаний (при необходимости); знание иностранных языков (при необходимости); иные сведения, необходимые для реализации указанных выше целей.

(указать состав персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес и др.))

для направления меня на обучение в \_\_\_\_\_

(указывается цель передачи персональных данных третьим лицам)

следующим лицам \_\_\_\_\_

(указать наименование организации, для которой запрашиваются данные)

Обработка персональных данных прекращается по истечении пяти лет после завершения обучения. В дальнейшем бумажные носители персональных данных уничтожаются, а на электронных носителях персональные данные удаляются из информационной системы. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет после завершения обучения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)