

## ПРИКАЗ

11 июня 2019 года

№ 472

г. Архангельск

### Об утверждении Положения об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)

В целях повышения эффективности и качества образовательной деятельности САФУ, на основании решения ученого совета от 30 мая 2019 года протокол № 6 и с учетом мнения профсоюзной организации работников и обучающихся САФУ и совета студенческого самоуправления САФУ, **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившим силу Положение об электронном портфолио обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), утвержденное приказом от 05 апреля 2017 года № 301.

3. Руководителям учебных структурных подразделений в течение 10 дней с момента издания настоящего приказа ознакомить сотрудников возглавляемых ими подразделений с Положением под подпись.

4. Управлению организации образовательной деятельности (Л.А. Ворожцова) провести разъяснительную работу с сотрудниками учебных структурных подразделений по организационным вопросам, связанным с введением в действие Положения, в течение месяца с момента издания настоящего приказа и разместить Положение на официальном сайте университета в течение 5 дней с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Морозову Л.В.

**Первый проректор  
по стратегическому развитию и науке**



**Б.Ю. Филиппов**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
ПРОТОКОЛ ОТ 30.05.2019 № 6

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ  
ОТ 11.06.2019 № 472

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

**П 12-03.7**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2019

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 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. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 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 Минобрнауки России от 05 апреля 2017 года № 301), приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав 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 обеспечивает 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:

- размещение учебных, научно-исследовательских и внеучебных (общественных, спортивных, культурно-творческих) 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, ЭБС Университета совпадают с целями, указанными в п. 3.1-3.3 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 (общественной, спортивной, культурно-творческой) деятельности;

- систематичности и регулярности рефлексии;

- 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 в личном деле 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 (общественные, спортивные, культурно-творческие) достижения обучающегося, а также документы по дополнительному образованию, 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 назначении на именные и повышенные государственные академические стипендии в случаях, предусмотренных Порядком распределения стипендиального фонда по видам стипендий, организации стипендиального обеспечения и назначения материальной поддержки в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова, 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.

4.8. Электронное портфолио обучающегося формируется в ЭИОС на базе программного обеспечения Sakai, Tandem, ЭБС Университета<sup>1</sup>.

4.9. Электронное портфолио состоит из следующих разделов:

- учебная деятельность (обязательный раздел);
- научно-исследовательская деятельность (дополнительный раздел);
- дополнительное образование (дополнительный раздел);
- общественная деятельность (дополнительный раздел);
- спортивная деятельность (дополнительный раздел);
- культурно-творческая деятельность (дополнительный раздел).

Перечень персональных данных обучающегося, содержащийся в электронном портфолио, представлен в приложении.

4.10. В разделе учебная деятельность размещаются следующие материалы:

---

<sup>1</sup> Размещение выпускных квалификационных работ обучающихся, отзывов руководителей, рецензий (в соответствии с локальными нормативными актами Университета)

- скан-копии письменных работ/архивированные электронные работы, выполненных в рамках текущего контроля успеваемости. Перечень письменных работ обучающихся, выполненных в рамках текущего контроля успеваемости и обязательных для размещения в электронном портфолио обучающихся, определяется по каждой образовательной программе на начало ее реализации распоряжением директора высшей школы / института / филиала по представлению руководителя ОПОП;

- 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), утвержденного приказом от 07 апреля 2016 года № 327.

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. 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 разделах дополнительное образование, общественная, спортивная, культурно-творческая деятельность размещаются документы, подтверждающие участие обучающегося во внеучебной деятельности (общественной, спортивной, культурно-творческой); 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, сертификаты о прохождении обучения на массовых открытых онлайн-курсах и т.п.

4.15. Фиксация достижений обучающихся в электронном портфолио осуществляется систематически. В раздел учебная деятельность материалы

вносятся не позднее одного месяца после окончания семестра, в котором проводилось контрольное мероприятие.

4.16. Обучающийся самостоятельно определяет перечень документов и размещает их в разделах дополнительное образование, общественная, спортивная, культурно-творческая деятельность.

4.18. С даты отчисления из Университета электронное портфолио обучающегося хранится один год. По истечении этого срока информационные активы уничтожаются в соответствии с утвержденной в Университете инструкцией.

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

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

- скан-копии письменных работ/архивированные электронные работы, выполненных в рамках текущего контроля успеваемости (в соответствии с распоряжением директора высшей школы / института / филиала);
- скан-копии письменных работ / архивированные электронные работы, выполненных в рамках промежуточной аттестации;
- скан-копии отчетов по практике.

5.2. Секретарь ГЭК своевременно вносит в раздел учебная работа скан-копии письменного ответа на государственном экзамене (при наличии).

5.3. Обучающийся отвечает за своевременность размещения и достоверность документов, размещаемых в разделах дополнительное образование, научно-исследовательская, общественная, спортивная, культурно-творческая деятельность электронного портфолио.

5.4. Менеджер образовательных программ / специалист по организационно-методической работе учебного офиса высшей школы/ директората института / учебного отдела филиала отвечает за внесение результатов образовательного процесса, контролирует актуальность электронного портфолио обучающегося и своевременное внесение материалов в раздел учебная работа.

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

5.6. Управление организации образовательной деятельности 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.

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

---



Приложение  
к Положению об электронном  
портфолио обучающихся  
по программам высшего образования  
(бакалавриат, специалитет,  
магистратура)

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося (в том числе предыдущие);
  - высшая школа / институт / филиал;
  - группа;
  - направление подготовки;
  - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
  - результаты государственной итоговой 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 (общественной, спортивной, культурно-творческой);
  - 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, сертификаты о прохождении обучения на массовых открытых онлайн-курсах и т.п.
-