

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ПРИКАЗ

28.04.2016

№ 385-об

Мурманск

Об утверждении Положения  
об электронном портфолио индивидуальных  
образовательных достижений обучающихся  
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический  
государственный университет»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, на основании решения Ученого Совета (протокол от 27.04.2016 № 9) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.04.2016 прилагаемое Положение об электронном портфолио индивидуальных достижений обучающихся ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение).
2. Отделу по работе со студентами довести Положение до сведения администрации факультетов / институтов, кафедр, аспирантуры.
3. Администрации факультетов / институтов, аспирантуры обеспечить обучающимся создание персональной учетной записи на сайте [www.4portfolio.ru](http://www.4portfolio.ru) до 14.05.2016 года.
4. Администрации факультетов / институтов, аспирантуры обеспечить обучающихся бланками заявлений для оформления заявления на включение в группу «МАГУ». Обучающиеся самостоятельно запрашивают на сайте [4portfolio.ru](http://4portfolio.ru) членство в организации (Мурманский арктический государственный университет).
5. Администрации факультетов / институтов, аспирантуры организовать сбор заявлений обучающихся о предоставлении личного кабинета в системе ФГБОУ ВО «МАГУ» и сформировать приказ со списком обучающихся с указанием сроков оформления электронного портфолио. Направить копию приказов начальнику управления информационных технологий МАГУ до 19.05.2016.
6. Управлению информационных технологий обеспечить техническую поддержку оформления электронного портфолио индивидуальных достижений обучающихся в группе ФГБОУ ВО «МАГУ» в системе [4portfolio.ru](http://4portfolio.ru).
7. Проректору по научной и исследовательской работе обеспечить печать 2 000 бланков заявлений до 10.05.2016 года (образец прилагается).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе А.В. Гущину.

Ректор



А.М. Сергеев

Проректору по учебной и воспитательной работе  
ФГБОУ ВО «МАГУ»  
А.В. Гущиной

Обучающегося/обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
Направления подготовки \_\_\_\_\_

Профиль/магистерская программа

факультета/института/аспирантуры

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество, при наличии)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

заявление.

Прошу включить меня в группу ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» в системе 4portfolio.ru.

Регистрационные данные:

- ФИО при регистрации \_\_\_\_\_;

- логин \_\_\_\_\_.

С Положением об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (описание вышеуказанных способов обработки персональных данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной, международной и финансово-экономической деятельности Университета, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и распорядительными документами компетентных государственных органов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)



«УТВЕРЖДЕНО»  
Методическим советом ФГБОУ ВО «МАГУ»  
27 апреля 2016 года (протокол № 9)

Ректор МАГУ, д.ф.н., профессор  
А.М. Сергеев

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета МАГУ

Хрипунова Д.И.

Протокол № 9 от 25.04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОС МАГУ

Гаврильченко Е.С.

Протокол № 7 от 25.04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений  
обучающихся  
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

Мурманск  
2016



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды вуза, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения с 1 по 4 (5) курсы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.3. Портфолио размещается в специализированной социальной сети и относится не только к современной эффективной форме самопрезентации и самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует реализации поставленных целей.

1.4. Цели создания и ведения электронного портфолио:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;
- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;
- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

## 2. Структура портфолио

2.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов:

1) **раздел «Личное портфолио»** включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет/институт);
- резюме обучающегося (по желанию);



- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося (по желанию);

- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

**2) раздел «Портфолио достижений»** – содержит веб-странички, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности; фото и видеоматериалы.

Этот раздел включает в себя:

*Подраздел 2.1. «Учебная деятельность»*

- успеваемость обучающегося;

- сведения о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах (указываются изученные материалы, название, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

- сведения о дипломной (выпускной квалификационной) работе;

- участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др. (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);

- сведения о результатах ректорского контроля;

- освоение дополнительных образовательных программ.

*Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская и проектная деятельность»*

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося);

- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);

- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы;

- публикации.

*Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»*

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;

- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, культурно-воспитательных), в форме шефской помощи или благотворительных мероприятий, акций;

- участие в мероприятиях, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважение к правам и свободам человека, защиту природы;

- участие в общественно-значимых культурно-массовых мероприятиях;

- участие в общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.

*Подраздел 2.4. «Культурно-творческая деятельность»*

- вид культурно-творческой деятельности;

- достижения в этом виде культурно-творческой деятельности;

- участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.;

- участие в проведении публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно-значимой публичной культурно-творческой деятельности;

- организация и проведение персональных выставок;

- наличие сертификата, грамоты, диплома, благодарности и пр.

*Подраздел 2.5. «Спортивная деятельность»*

- вид спортивной деятельности;

- участие в соревнованиях (дата соревнований, место проведения, наличие призового места);

- наличие сертификата, грамоты, диплома, удостоверения и пр.

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

3) **раздел «Портфолио документов»** - содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам.

4) **раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном студенческом обществе и др.);
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное перспективам дальнейшего профессионального развития;
- рекомендательное письмо и/или характеристика о прохождении производственной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

### **3. Оформление портфолио**

3.1. Каждому обучающемуся, в установленные приказом ректора сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

3.2. Портфолио оформляет обучающийся, предварительно подавший заявление в деканат факультета / института или аспирантуру о предоставлении ему личного кабинета в системе ФГБОУ ВО «МАГУ» (*Приложение № 1*).

3.3. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством деканов факультетов/директоров институтов и заведующих кафедрами в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в МАГУ.

### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов / директора институтов, заведующий аспирантурой, ответственные за обеспечение учебной, научной и социально-воспитательной работы факультетов / институтов.



4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающиеся ведут работу по формированию и заполнению портфолио;

2) проректор по учебной и воспитательной работе МАГУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы вуза; организует работу по реализации в практике деятельности вуза технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в МАГУ;

4) декан факультета / директор института (заведующий аспирантурой) оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио обучающимися; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляет обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

5) заведующий кафедрой проводит информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных работ, рефератов и проектов; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за учебную и внеучебную деятельность по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ по предмету; пишет рецензии, отзывы на учебные работы обучающихся;

6) деканаты факультетов/институтов обеспечивают хранение бланков заявлений обучающихся до окончания их обучения;

7) деканаты факультетов/институтов после окончания обучения обучающегося направляют заявления обучающихся в отдел по работе со студентами для дальнейшего подшивания в личное дело.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ученым советом МАГУ и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются ученым советом МАГУ по согласованию со студенческим советом МАГУ и студенческой профсоюзной организацией университета.

Проректору по учебной и воспитательной работе  
ФГБОУ ВО «МАГУ»  
А.В. Гущиной

Обучающегося/обучающейся \_\_\_\_\_ курса  
Направления подготовки \_\_\_\_\_

Профиль/магистерская программа

факультета/института/аспирантуры

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество, при наличии)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

заявление.

Прошу включить меня в группу ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» в системе 4portfolio.ru.

Регистрационные данные:

- ФИО при регистрации \_\_\_\_\_;

- логин \_\_\_\_\_.

С Положением об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (описание вышеуказанных способов обработки персональных данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если это необходимо для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной, международной и финансово-экономической деятельности Университета, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и распорядительными документами компетентных государственных органов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)