



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

18.05.2018

№ 12 - 13 - 913

г. Владивосток

Об утверждении Положения
о портфолио обучающегося в ДВФУ

С целью актуализации внутренней нормативной документации ДВФУ и приведения ее в соответствие с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2016 № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о портфолио обучающегося в ДВФУ (далее – Положение) (Приложение).
2. Директору Организационно-административного департамента разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.
3. Руководителям структурных подразделений ДВФУ ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Положением, с требованиями настоящего приказа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM». Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты в

порядке п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581.

4. Директору Департамента внешних коммуникаций разместить Положение на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио проректора
по учебной и воспитательной работе



А.Ю. Тышецкая



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Положение о портфолио обучающегося в ДВФУ

ПД-ДВФУ-584-2018

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Заместитель проректора по учебной и воспитательной работе А.Ю. Тыщечкая
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» в папке Компоненты / Общие справочники / ОАД / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося в ДВФУ (далее – Положение) определяет структуру и порядок ведения электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее соответственно – портфолио, ДВФУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых ДВФУ с учетом компетентностного подхода в образовательной деятельности.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на обучающихся филиалов ДВФУ.

1.4. Портфолио обучающегося – это индивидуальный электронный комплект документов, в котором отображается процесс формирования компетенций, социализации обучающегося. Портфолио является способом фиксации накопления и оценивания индивидуальных достижений обучающихся в различных видах образовательной и внеучебной деятельности за весь период их обучения в ДВФУ.

1.5. Формирование портфолио обучающегося начинается с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения.

1.6. Обучающийся регулярно обновляет портфолио во время обучения по основным и дополнительным направлениям подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку общих и профессиональных компетенций на каждом этапе обучения и развития.

1.7. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

2. Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1. Целью формирования портфолио является повышение конкурентоспособности выпускников ДВФУ на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению

компетенций, определяемых образовательным стандартом, достижения обучающимися планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами формирования портфолио являются:

- проведение обучающимися самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся, их активности и самостоятельности;
- повышение образовательной активности обучающихся;
- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- содействие успешной социализации обучающихся;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Структура и содержание электронного портфолио включает в себя следующие информационные блоки:

3.1.1. Профиль:

- ФИО, дата рождения, фото обучающегося.

3.1.2. Образовательный опыт:

- сертификаты,
- публикации,
- удостоверения,
- иные документы.

3.1.3. Портфолио документов:

- копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п.;
- фотоматериалы, подтверждающие участие и индивидуальные достижения.

3.1.4. Портфолио работ:

- творческие, исследовательские, проектные работы;
- тезисы докладов или доклады на научно-практических конференциях;
- техническое творчество: модели, макеты, отчетная документация обучающихся, определенная программой практик, и т.п.

3.1.5. Портфолио отзывов:

- рецензии на работы обучающегося, отзывы;
- отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности и т.п.

3.1.6. Рефлексивный портфолио:

- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе, посвященное выбору профессии;
- анкетирование по оценке результатов работы по созданию портфолио;
- самоанализ готовности к трудоустройству и т.п.

4. Организация ведения портфолио обучающегося в ДВФУ

4.1. Портфолио ведется в электронном виде посредством размещения на официальном сайте ДВФУ <https://www.dvfu.ru/> в сети Интернет при наличии письменного согласия обучающегося на такое размещение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, руководители образовательных программ, заведующие кафедрами, Центр развития программ дополнительного и онлайн-образования, Многофункциональный единый студенческий офис и Департамент организации образовательной деятельности ДВФУ. Одним из основных условий составления портфолио является установление плотного взаимодействия между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.3. Обязанности обучающегося:

- оформление портфолио в соответствии со структурой, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;
- самостоятельный подбор материала для портфолио;
- систематическое (не реже чем 1 раз в семестр) пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- предоставление достоверных материалов.

4.4. Обязанности ДВФУ:

- организация доступа к портфолио на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет;
- оказание технической поддержки обучающемуся по размещению информации в портфолио;

- направление работы обучающегося по ведению портфолио, консультирование, помощь и осуществление контроля за процессом ведения портфолио;

- заполнение информационных блоков в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.5. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикрепляются в электронном виде в личном кабинете обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляют администраторы образовательных программ.

5.2. Непосредственную помощь обучающимся по ведению портфолио оказывают администраторы образовательных программ.

5.3. Контроль за ведением портфолио, мониторинг динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга студентов осуществляют администраторы образовательных программ.

5.4. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

5.5. Формирование портфолио завершается вместе с завершением обучения в ДВФУ.

6. Управление Положением

6.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает держатель Положения на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства, предложений структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

6.4. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом проректора по учебной и воспитательной работе и вступают в силу с момента утверждения такого приказа, если иное не оговорено в приказе.

Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ, контроль размещения осуществляется держателем документа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

М2

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Департамент организации образовательной "08" мая 2018

д(2548856)

Шушин Андрей Николаевич

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

"23" апреля 2018

Подписано
"17" мая 2018

Шушин Андрей Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по управлению
кампусом

"23" апреля 2018

Согласовано
"15" мая 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"23" апреля 2018

Согласовано
"14" мая 2018

Кошель Алексей Сергеевич

РЕКТОРАТ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

"23" апреля 2018

Согласовано
"10" мая 2018

Шушин Андрей Николаевич

Исполнитель:

Директор

Д004554

Кузьмин Павел Викторович

тел.