



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

Рег. от 01.03.23 № 12-11-14

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора
по молодёжной политике

И.Г. Захаров

«01» марта 2023 г.

Положение о портфолио обучающегося в ДВФУ

ПД-ДВФУ-584/3-2023

Группа ВНД	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по молодежной политике
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2023

1. Общие положения

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

Настоящее Положение утверждается взамен Положения о портфолио обучающегося ДВФУ, ПД-ДВФУ-584/2-2019 рег. 12-13-351 от 28.02.2019.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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. Портфолио обучающегося – это индивидуальный электронный комплект документов, который формируется на основании запросов обучающихся после выполнения верификации (проверки и подтверждения достижений) и на основе информации структурных подразделений университета, в котором отображаются достижения обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), аспирантуры, ординатуры.

1.4. Портфолио начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения. Портфолио обучающегося хранится в университете на протяжении 10 лет с момента окончания обучения. Информация в течение всего срока хранения портфолио, которая дублируется с личного дела обучающегося, не может быть удалена по запросу любого участника процесса.

1.4.1. После окончания обучения информация о полученных достижениях может быть передана в Департамент развития человеческого капитала (с согласия студента) для формирования базы претендентов, которым может быть предложена работа в ДВФУ, а также для дальнейшего учета при реализации мероприятий Политики управления человеческим капиталом.

1.5. Заполнение портфолио производится автоматически средствами информационных систем университета (далее – ИС) или путем размещения информации (документов в электронном виде) сотрудником, в должностные обязанности которого входит данная деятельность (далее – ответственное лицо), по запросу обучающегося на проверку своего достижения (верификацию).

1.6. Актуализация сведений в портфолио производится по мере появления новых сведений о достижениях обучающегося в ИС университета или получения сведений ответственным лицом.

1.7. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляется путем предоставления прямой ссылки на его размещение на официальном сайте университета в сети Интернет из личного кабинета.

1.8. Контроль за ведением портфолио обучающегося, мониторинг динамики личностного роста обучающихся осуществляют структурные подразделения, курирующие реализацию портфолио обучающегося.

1.9. Портфолио обучающегося является имиджевой составляющей университета. Университет выступает гарантом достоверности и полноты сведений, содержащихся в портфолио.

2. Основные цели и задачи применения портфолио обучающегося

2.1. Целью применения портфолио является повышение конкурентоспособности выпускников ДВФУ на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых образовательным стандартом, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами применения портфолио является:

- проведение самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его 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;
- создание ситуации успеха у обучающихся и содействие их успешной социализации;

– составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

2.3. Портфолио обучающегося может быть использовано для участия в стипендиальных конкурсах, проводимых университетом. Портфолио может быть использовано для участия в иных мероприятиях, проводимых совместно с партнерами университета, при условии, что студент дает свое согласие на обработку (передачу) персональных данных.

3. Структура и содержание портфолио

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

3.1.1. Общие сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения, отношение к военной службе, контактные данные).

3.1.2. Сведения об образовательной траектории обучающегося:

3.1.2.1. Основная траектория:

– уровень образования, образовательное учреждение, тип подтверждающего документа, реквизиты и дата утверждения подтверждающего документа, особые отметки;

– сведения о текущем образовании с указанием школы, формы обучения, уровня подготовки, направления (специальности подготовки, профиля (специализации), даты поступления, сведений о приказе о поступлении, текущего курса, нормативного срока обучения, планируемой даты завершения обучения.

3.1.2.2. Дополнительная траектория:

– тип дополнительного образования, образовательное учреждение, тип документа об образовании, реквизиты и дата документа об образовании, название курса или образовательной программы.

3.1.3. Компетентностный профиль:

– перечень компетенций в соответствии с ФГОС ВО / ОС ДВФУ с привязкой к дисциплинам и модулям, обеспечивающим их формирование из учебного плана;

– перечень компетенций, приобретаемых обучающимся в ходе участия в проектной, научной, общественной и других видах деятельности.

3.1.4. Достижения в обучении:

3.1.4.1. Основные:

– перечень дисциплин и образовательных модулей с указанием привязки к образовательной программе, трудоемкости в академических часах и итогов промежуточной аттестации;

- перечень курсовых работ и проектов с указанием тем, привязки к образовательной программе, трудоемкости в академических часах и итогов промежуточной аттестации;

- тема выпускной квалификационной работы с привязкой к образовательной программе, указанием трудоемкости и решения государственной аттестационной комиссии.

3.1.4.2. Дополнительные:

- сведения об олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, демонстрационных экзаменах и других форматах образовательных достижений с указанием названия мероприятия, его типа (конкурс, олимпиада и т.п.), года проведения, описания индивидуального достижения обучающегося и подтверждающего документа.

- сведения о стипендиальных программах с указанием названия, периода получения стипендии, основания назначения стипендии и реквизитов приказа.

- перечень проектов, зарегистрированных на бирже проектов университета, в которых принял участие обучающийся, с указанием сведений о названии проекта, его типе (в соответствии с классификацией, принятой в университете), руководителе проекта, сроках реализации проекта, целях проекта, результатах проекта, роли обучающегося в проекте, приобретенных компетенциях и индивидуальных результатах с цифровым подтверждением.

3.1.5. Достижения в научной деятельности:

- перечень научных мероприятий, в которых принял участие обучающийся, с указанием типа мероприятия (конференция, симпозиум, конгресс, семинар, выставка и т.д.), тематики мероприятия, даты проведения, призового места или другого достижения;

- перечень научных публикаций обучающегося с указанием принадлежности публикации к различным индексам цитирования, отметкой принадлежности к перечню изданий, одобренных высшей аттестационной комиссией, выходных данных и ссылки на публикацию (например: в www.elibrary.ru);

- сведения о грантах с участием обучающегося с указанием темы, периода реализации, заказчика, руководителя и роли обучающегося;

- сведения о диссертациях с указанием темы, руководителя, ученой степени, организации, реквизитов и даты выдачи подтверждающего документа;

- сведения об объектах интеллектуальной собственности (далее – ОИС) с указанием типа ОИС, даты выдачи подтверждающего документа, реквизитов подтверждающего документа, ссылки на ОИС в базе ФИПС.

3.1.6. Достижения в общественной деятельности (электронная книжка общественника):

– сведения из отчета о проведенном мероприятии, подаваемого в структурное подразделение, к полномочиям которого отнесена реализация государственной молодежной политики и воспитательной работы в университете;

– иные подтверждающие достижения обучающегося документы (дипломы, грамоты, справки структурных подразделений, служебные записки и др.), копии которых прикрепляются в электронном виде.

3.1.7 Достижения в спортивной деятельности:

– сведения о достижениях в спортивной деятельности, полученных в рамках спортивных международных, всероссийских, ведомственных, региональных мероприятий, проводимых ДВФУ или иной организацией;

– сведения о достижениях в спортивной деятельности, полученных по результатам спортивных мероприятий воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятий, проводимых ДВФУ;

– информация о выполненных нормативах и требованиях золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы;

– сведения о достижениях в спортивной деятельности, полученных при участии в спортивных командах других образовательных учреждений.

3.1.8. Достижения в трудовой деятельности:

– сведения о фактическом трудовом стаже обучающегося на основе записей в трудовой книжке, результатах работ, полученных по договорам гражданско-правового характера и справкам с предприятий, включая рекомендательные письма, отзывы и другие форматы подтверждения трудового стажа.

4. Организация ведения портфолио обучающегося в ДВФУ

4.1. Сведения для формирования портфолио обучающегося собираются в электронном виде в ИС университета. Хранение сведений осуществляется в личной карточке обучающегося в централизованной базе данных. Доступ обучающегося к личному портфолио осуществляется через личный кабинет. По желанию обучающегося доступ к личному портфолио может быть предоставлен по открытой ссылке в сети Интернет с дублированием на официальном сайте ДВФУ в разделе «Портфолио обучающихся и выпускников» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.2. Сведения для портфолио формируются структурными подразделениями, обеспечивающими реализацию образовательной, проектной (в том числе научной), внеучебной и других видов деятельности обучающегося. Руководители указанных подразделений несут ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений в соответствии с действующими в университете правилами и нормами законодательства.

4.3. Права и обязанности ДВФУ:

- ДВФУ вправе информировать внутренние службы университета о достижениях студентов (по запросу);
- ДВФУ обязан организовать доступ обучающегося к персональному портфолио через систему личного кабинета университета;
- ДВФУ обязан организовать доступ к портфолио на официальном сайте университета в сети Интернет (при условии согласия обучающегося);
- ДВФУ обязан оказать техническую поддержку обучающемуся по размещению в портфолио дополнительных сведений о достижениях обучающегося;
- ДВФУ обязан консультировать обучающегося по вопросам формирования, сопровождения, публикации и актуализации сведений в портфолио.

4.4. Права и обязанности обучающихся ДВФУ:

- обучающиеся ДВФУ вправе вносить информацию в портфолио обучающегося в формате запроса на верификацию достижения через ИС университета;
- обучающиеся ДВФУ вправе запрашивать информацию о внесенных достижениях в портфолио обучающегося путем использования сервиса «Портфолио обучающегося» в личном кабинете студента;
- обучающиеся ДВФУ вправе делать запрос в Техническую поддержку ДВФУ с целью корректировки информации с предоставлением оснований для изменений, внесенной ранее в портфолио обучающегося;
- обучающиеся ДВФУ обязаны вносить достоверную информацию о своем достижении во время подачи запроса о внесении в портфолио обучающегося;
- обучающиеся ДВФУ обязаны отслеживать корректное заполнение раздела «Портфолио студента» в личном кабинете обучающегося.

4.5. Информация, внесенная в портфолио обучающегося по запросу обучающегося ДВФУ, отображаемая в разделе «Портфолио студента», не может быть удалена.

4.6. Структурные подразделения ДВФУ имеют право делать запрос держателю портфолио обучающегося на предоставление информации о деятельности обучающихся школы/института для дальнейшего составления внутреннего рейтинга и/или проведения внутреннего и внешнего мониторинга образовательного и внеучебного процесса (по запросу, не менее 1 раза в год).

4.7. Портфолио обучающегося может быть использовано как информационный каталог для держателя процесса, структурных подразделений ДВФУ с перечнем информации о получении определенных навыков, умений, знаний или компетенций с целью поиска, анализа и привлечения студентов в рамках программ практик, стажировок и трудоустройства.

5. Управление Положением

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором, курирующим в ДВФУ реализацию молодежной политики, или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

5.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

5.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

5.4. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.5. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

5.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет держатель Положения.

5.7. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ (институтов)/филиалов.

5.8. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя Положения.