

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

# ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г. Карачаевск

«11» 12 ..... 2017г.

№ 342-ОС

Об утверждении Порядка формирования портфолио обучающихся в  
ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У.Д.Алиева»

В соответствии с требованиями федеральных государственных  
образовательных стандартов высшего образования, в целях определения  
порядка формирования электронного портфолио обучающихся по  
программам высшего образования

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования электронного портфолио  
обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО  
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

2. Начальнику учебного управления Сарцилиной А.И. донести  
содержание настоящего приказа до сведения директоров  
факультетов/деканов факультетов и ответственных лиц, участвующих в  
формировании портфолио обучающегося.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по учебной работе Чанкаева М.Х.

Ректор



Т.А.Узденов

**Порядок формирования портфолио обучающихся в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Аллева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования портфолио обучающихся (далее - Порядок) устанавливает порядок формирования и содержание электронного портфолио (далее - портфолио) обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Аллева» (далее КЧГУ, Университет).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - федеральные государственные образовательные стандарты)
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. В соответствии с требованиями ФГОС ВО электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений обучающегося, в котором фиксируются, накапливаются достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе работы обучающихся, рецензии и оценки этих работ со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период обучения в Университете.

1.4. Обязанности по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

**2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося - создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося.

2.2. Задачами формирования портфолио обучающегося являются:

- мониторинг персональных достижений обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- составление индивидуального образовательного рейтинга;
- обеспечение накопления, централизованного хранения и учета документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению профессиональных компетенций;

- формирование у обучающихся навыков анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения, самоорганизации, самоконтроля, самообразования, позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике, а также мотивирование обучающегося к дальнейшему развитию в профессиональной и общекультурной сферах;
  - создание дополнительных контрольно-оценочных средств знаний обучающегося инструментом, позволяющим учитывать не только достигнутый обучающимся уровень сформированности общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной, социальной и других областях;
  - обеспечение возможности участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию о результатах обучения обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы, выявления проблем подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;
  - повышение конкурентоспособности выпускников КЧГУ на рынке труда.
- 2.3. Функциями портфолио и персонального рейтинга обучающегося являются:
- предъявление, фиксация и накопление персональных достижений обучающегося в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования;
  - возможность экспертной оценки освоения видов деятельности обучающегося в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
  - формирование личной ответственности обучающегося за результаты осуществляемой деятельности;
  - получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающихся;
  - организация непрерывного мониторинга работы обучающегося в течение всего периода его обучения;
  - осуществления рейтинга обучающихся при представлении документов на конкурсы, повышенную стипендию.

### 3. Структура и содержание портфолио

Структуру портфолио составляют следующие разделы (Приложение 1):

3.1. Общая информация: фамилия, имя, отчество; уровень образования; направление подготовки; направленность (профиль); курс; группа; общественный внутривузовский статус - староста и др.;

3.2. Образовательная деятельность

3.2.1. Учебные достижения обучающегося.

В данный раздел портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (результаты промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, курсовым работам и иным видам; результаты государственной итоговой аттестации). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, об участии обучающегося в олимпиадах и иных мероприятиях.

Представленные сведения подтверждаются печатными или электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимися): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах и др.)

### 3.2.2. Дополнительное образование.

В данный подраздел вносятся сведения о получении второго высшего образования, о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировках, об участии в круглых столах, мастер-классах и др.

Представленные сведения подтверждаются копиями (скан-копиями) удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов участника и др.

### 3.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел портфолио обучающейся вносит сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (научные публикации, участие в научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах, творческих выставках, научно-исследовательской работе и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся печатные или электронные фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

### 3.4. Внеучебная деятельность.

В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни вуза, города, республики, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями (скан-копиями) документов: грамот, дипломов, благодарностей, приказов, распоряжений ректора/проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности, фотографий наград (награждений).

## 4. Порядок формирования портфолио

4.1. Любой обучающийся имеет право формирования собственного портфолио. Персональное формирование портфолио в Университете является обязательным для: обучающихся - стипендиатов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; обучающихся, получающих именные стипендии; обучающихся, имеющих стипендии, назначенные юридическими или физическими лицами.

4.2. Портфолио обучающегося КЧГУ формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

4.3. Размещение информации в рамках портфолио и персонального рейтинга обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных.

4.4. Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4.5. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

4.6. В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения участвуют следующие лица:

- сотрудники институтов/деканатов факультетов, отвечающие за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ, практик, выпускных квалификационных работ и прочих работ обучающегося, предусмотренных учебным планом.

Обязанность размещения в портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы возлагается на обучающихся - авторов работ.

4.7. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, не менее двух раз в год осуществляет ответственное лицо, назначаемое в институте/деканате, которое мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

4.8. Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, при участии в молодежных конкурсах, смотрах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, при определении персонального рейтинга обучающегося.

4.9. Обучающийся может представлять портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), а также экзаменационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

#### **5. Ответственность и обязательства сторон при оформлении электронного портфолио**

5.1. Обучающийся несет ответственность за достоверность, актуальность, полноту и соответствие законодательству Российской Федерации данных, размещаемых им в портфолио (электронном портфолио).

5.2. Обучающийся несет ответственность за безопасность логина и пароля, а также за все действия, совершенные им после авторизации.

5.3. Администрация не несет ответственности за ущерб, причиненный в результате несанкционированного доступа к учетной записи обучающегося.

5.4. В случае передачи обучающимся логина и пароля какому-либо третьему лицу, всю ответственность за действия этого третьего лица, совершенные на сайте, несет сам обучающийся.

5.5. Администрация сайта не несет ответственности за размещение на сайте обучающимися любой информации являющейся незаконной, оскорбительной, дискредитирующей или непристойной.

5.6. Администрация сайта имеет право запретить использование определенных логинов, картинок и/или изъять их из обращения.

Проректор по учебной работе



М.Х.Чанкаев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной Профсоюзной организации студентов и аспирантов



Р.Ш.Джатдоева

Председатель Совета обучающихся

Р.А.Динаев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева»

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФОТО  
обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет (институт) \_\_\_\_\_

Направление подготовки / направленность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Год начала обучения \_\_\_\_\_

Год окончания обучения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.****Учебные достижения**

№	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений
1	Уровень успеваемости	Ведомость(ти) промежуточной аттестации; Аттестация (текущий контроль) - может быть, если факультет/институт проводит
2	Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ	Ведомость(ти) промежуточной аттестации
3	Выбор и результат освоения факультативных курсов	Копия приказа о распределении; Ведомость(ти) промежуточной аттестации
4	Результаты прохождения практик	Отчет о практике* Отзыв (характеристика) от руководства организации с указанием личных достижений обучающегося; Благодарность (грамота)
5	Подготовка творческих работ (рефератов, проектов) в рамках дисциплины, модуля	Реферат; Проект или его презентация; Отзыв о работе (при наличии)
6	Результаты курсового проектирования (курсовых работ)	Скан курсовой работы (проекта); Отзыв руководителя (при наличии); Результаты внедрения (при наличии)

\*заполняется по каждой практике

**Дополнительное образование**

№	Вид образовательных достижений	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений
1	Освоение дополнительных дисциплин, не предусмотренных учебным планом	Сертификат (скан-копия)
2	Курсы повышения квалификации	Удостоверение (скан-копия)
3	Профессиональная переподготовка	Диплом (скан-копия)
4	Участие в круглых столах, мастер-классах, др.	Сертификат участника (скан-копия)

### Научно-исследовательская деятельность

№	Вид достижений в научно-исследовательской деятельности	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
1	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах, творческих мероприятиях, выставках (внутривузовских, региональных, федеральных, международных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения и место проведения (скан-копия сертификата участника). В случае получения призового места- вид награды. Сертификаты, дипломы, грамоты(скан-копия)
2	Публикация статей в печатных изданиях	Копия статьи с указанием печатного издания и даты публикации (скан-копия титула издания, содержания и статьи или тезисов)
3	Участие в грантах или научных исследованиях (договор)	Указывается мероприятие, роль обучающегося в данном мероприятии. Прилагаются скан-копии договора, протокола результатов конкурса или Гос. контракта Отзыв руководителя мероприятия
4	Участие в круглых столах, мастер-классах, др.	Сертификат участника (скан-копия)
5	Другие проявления достижения в исследовательской и творческой деятельности	

### Внеучебная деятельность

#### Достижения в общественной деятельности

№	Вид достижений в общественной деятельности	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
1	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления обучающихся (на внутривузовском, региональном федеральном уровне)	Указывается наименование органа самоуправления обучающихся, период деятельности обучающегося, его функции Сертификаты, дипломы, грамоты за участие в общественной работе (скан-копия - при наличии)
2	Волонтерская деятельность	Указывается мероприятие, место и время проведения, роль обучающегося в волонтерской деятельности.



		Приказ ректора, распоряжение, грамота, благодарность, отзыв и др. (скан-копия или фотографии наград (при наличии)).
3	Другие проявления социальной и коммуникативной активности	

#### Достижения в спорте

№	Вид достижений в спорте и спортивных мероприятиях	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
1	Участие в спортивных мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, место и срок проведения, функции обучающегося в мероприятии (волонтер, судья, тренер, участник) Предоставляются результаты участия и достижений обучающегося: сертификаты, дипломы, грамоты за участие, медали, кубки и др. (скан-копии или фотографии, видеоматериалы - при наличии)
2	Другие проявления спортивной активности обучающегося	

#### Достижения в творческой, культурно-массовой, просветительской деятельности

№	Вид достижений в творческой, культурно-массовой деятельности	Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений
1	Участие в творческих, культурно-массовых мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, место и срок проведения, функции обучающегося в мероприятии (волонтер, судья, участник др.) Предоставляются результаты участия и достижений обучающегося: сертификаты, дипломы, грамоты за участие, медали, кубки и др. (скан-копия и/или фотографии, видеоматериалы - при наличии)
2	Другие проявления творческой и культурно - просветительской активности обучающегося	