

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Мурманский арктический университет» в г. Апатиты  
(филиал МАУ в г. Апатиты)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МАУ в г. Апатиты

О.М. Островская

«01» сентября 2023 г.

## Положение

# об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала МАУ в г. Апатиты







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**ФГАОУ ВО «МАУ», Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

**Филиал МАУ в г. Апатиты, филиал** – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» в г. Апатиты.

**Отдел** – отдел информационных технологий филиала МАУ в г. Апатиты.

**Кафедра** — основная учебно-научная структурная единица филиала МАУ в г. Апатиты, осуществляющая учебную и внеучебную работу (учебно-методическую, организационно-методическую, воспитательную, научную и исследовательскую работу, экспертную и физкультурно-спортивную деятельность).

**Портфолио** – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося за весь период его обучения. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной и иных видах деятельности.

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ОП** – образовательная программа.

**ВО** – высшее образование.

**Положение** – Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала МАУ в г. Апатиты.

**РФ** – Российская Федерация.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в филиале МАУ в г. Апатиты.

## 2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом филиала МАУ в г. Апатиты, определяющим цели, структуру портфолио, организацию доступа, оформление и примерное содержание портфолио.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.2.1 Конституцией Российской Федерации;

2.2.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

2.2.3 Письмом Минобрнауки России от 20.08.2014 № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»;

2.2.4 Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;

2.2.9 Положением о филиале МАУ в г. Апатиты;

2.3.9 иными локальными нормативными актами университета и филиала.

2.3 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.

2.4 Положение разработано в целях создания условий для введения ФГОС ВО, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования портфолио, в том числе для ОП ВО, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС с возможностью сохранения работ обучающегося и оценок на эти работы, для ОП ВО, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС с возможностью сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды филиала МАУ в г. Апатиты.

### 3. Цели создания и ведения портфолио

3.1 Формирование отчета об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности.

3.2 Усиление мотивации обучающихся к индивидуальным достижениям.

3.3 Развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3.4 Формирование умения учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность.

3.5 Содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

3.6 Закладывание дополнительных предпосылок и возможностей для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции.

3.7 Обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции.

3.8 Обеспечение доступности информации о достижениях обучающегося для работодателей.

3.9 Способствование повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

### 4. Структура портфолио

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

4.1.1 Раздел «Личное портфолио» включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, кафедру);

- 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.

4.1.2 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 (культурнопросветительских, 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, место проведения, наличие призового места);

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

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

4.1.3 Раздел «Портфолио документов» содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам.

4.1.4 Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, сортрудниками 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.

## 5. Организация доступа и оформление портфолио

5.1 Электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся заполняется обучающимся на информационно-образовательном портале <https://pf.arcticsu.ru>.

5.2 Для каждого обучающегося, зачисленного в филиал, на основании личного заявления сотрудниками отдела информационных технологий создается отдельная учетная запись пользователя, генерируются уникальные логин и пароль. Доступ к информационно-образовательному portalу [pf.arcticsu.ru](https://pf.arcticsu.ru) производится на основании логина и пароля.

5.3 Специалист кафедры филиала осуществляет работу по выдаче индивидуального логина и пароля для каждого обучающегося на кафедре.

5.4 Каждому обучающемуся, необходимо оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы в соответствии с структурой, представленной в разделе 4 настоящего Положения руководствуясь инструкцией по работе с информационно-образовательным порталом <https://pf.arcticsu.ru>. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

5.5 Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством заведующих кафедрами.

5.6 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

5.6.1 Систематичность и регулярность ведения портфолио.

5.6.2 Достоверность сведений, представленных в портфолио.

5.6.3 Аккуратность и эстетичность оформления.

5.6.4 Целостность представленных материалов.

5.6.5 Наглядность.

5.7 Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в филиале МАУ в г. Апатиты.

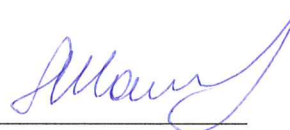
## 6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента утверждения директором филиала МАУ в г. Апатиты.

6.2 Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учетных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

РАЗРАБОТАН:

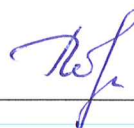
Начальник отдела информационных технологий  
«01» сентября 2023 г.



А.А. Жарова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала  
по административно-организационной работе  
«01» сентября 2023 г.



М.С. Петренко

Юрисконсульт правового отдела  
«01» сентября 2023 г.



Н.А. Чеснокова