

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

**ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ФРАНШИЗИНГА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,  
протокол от 18.06.2018 № 11

Председатель ученого совета,  
ректор

С.А. Огай



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о портфолио обучающегося  
СМК-ПНД-1-1/2/6-08.04-2018

## I. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося (далее – положение) определяет перечень требований к содержанию и использованию портфолио обучающегося в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Действие положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС).

1.3. Портфолио обучающегося называется совокупность информации о его индивидуальных достижениях в различных видах деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной, общественной и других, - согласно компетентностной модели выпускника.

Основное назначение портфолио – отражение значимых результатов деятельности обучающегося, мотивирующих его индивидуальное личностное развитие в широком контексте, демонстрация его способностей применять приобретенные знания и умения на практике.

Ведение портфолио решает следующие задачи:

- расширение возможностей образования и самообразования;
- стимулирование активности и самостоятельности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- развитие компетенций обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;
- формирование умения ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.

1.4. Электронная информационно-образовательная среда МГУ позволяет обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранением его работ и оценок за эти работы. Портфолио заполняется в электронном виде в системе электронного обучения «Курс» (далее – СЭО «Курс») в электронной информационно-образовательной среде МГУ.

1.5. Портфолио заполняется в течение всего периода обучения, и актуализируется обучающимися вплоть до завершения обучения.

Портфолио хранится в СЭО «Курс» МГУ весь срок обучения.

1.6. Обучающийся самостоятельно заполняет свое портфолио, лично собирает, систематизирует информацию о достижениях, отвечает за качество и несет персональную ответственность за достоверность внесённых в портфолио данных.

Заполнение портфолио является обязательным для каждого обучающегося МГУ. Для этого деканат факультета информирует обучающихся в течение первого месяца обучения (под подпись) о процедуре доступа и

требованиях к содержанию и ведению электронного портфолио и производит сбор согласий (приложение) от каждого обучающегося на размещение персональных данных в СЭО «Курс» (хранится в личном деле обучающегося).

Портфолио обучающегося формируется им в СЭО «Курс». Для входа в СЭО «Курс» на сайте МГУ (msun.ru) предусмотрена процедура регистрации в системе. Обучающийся при регистрации указывает свой e-mail, на который высылаются персональный логин, одноразовый пароль и инструкция по входу в СЭО «Курс». Инструкция по созданию электронного портфолио доступна зарегистрированным пользователям СЭО «Курс» МГУ. В течение первого месяца обучения деканаты факультетов предоставляют списки обучающихся на первом курсе в центр координации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – центр). Сотрудники центра регистрируют обучающихся, заполнивших регистрационную форму на сайте, в соответствии со списками деканатов.

В разделе «Портфолио» на странице пользователя в СЭО «Курс» обучающийся в обязательном порядке предоставляет доступ к своему портфолио декану факультета и куратору учебной группы, а также имеет возможность предоставить доступ для просмотра другому определенному им кругу лиц из числа преподавателей МГУ, работников МГУ, работодателей.

Непосредственную помощь обучающимся по заполнению портфолио оказывают кураторы учебных групп. Кураторы учебных групп мотивируют обучающихся на создание портфолио, определяют сроки формирования портфолио, координируют работу по накоплению материалов в портфолио. Кураторы обязаны два раза в год (сентябрь, январь) осуществлять проверку заполнения портфолио и результаты докладывать заместителю декана факультета по воспитательной работе.

1.7. Для обучающихся наличие заполненного портфолио учитывается при поощрениях: награждении грамотами и объявлении благодарностей, назначении повышенных и иных стипендий.

1.8. Портфолио может учитываться при поступлении в магистратуру и аспирантуру при прочих равных условиях.

## **II. Содержание портфолио**

2.1. Портфолио может включать в себя следующие разделы, касающиеся обучающегося:

Раздел 1. Личные данные.

Раздел 2. Учебная деятельность:

- сведения о результатах обучения;
- награды (призовые грамоты и дипломы, документы, подтверждающие обучение студента или курсанта по программам дополнительного образования) при наличии;
- материалы по курсовым и выпускной квалификационной работам (отзыв руководителя, рецензия, титульный лист с оценкой и др.);
- материалы по каждому виду практики (отчет по практике,

характеристика с места практики, отзыв руководителя и др.);

- информация о посещении факультативов.

Раздел 3. Научно-исследовательская деятельность:

- результаты научно-исследовательской деятельности (рецензии, отзывы на научно-исследовательские (проектные) работы);

- публикации (аннотации публикаций);

- информация об участии в конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, круглых столах (копии: дипломы, сертификаты и др.).

Раздел 4. Внеучебная деятельность:

- сведения о творческих достижениях;

- сведения об участии в общественной жизни различного уровня (федеральный, региональный, университетский, международный);

- сведения об участии в деятельности органов студенческого самоуправления;

- награды (документы, подтверждающие спортивные разряды, специальные нагрудные знаки, медали членства в общественных организациях);

- информация об участии в воспитательных и внеклассных мероприятиях (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, характеристики);

- информация о посещении спортивных секций.

2.2. После прохождения каждого вида практики обучающийся размещает необходимые сведения и документы аналитического характера по итогам практики.

2.3. Обучающийся, написавший и защитивший курсовые и выпускную квалификационную работы, размещает в портфолио необходимые сведения о своих работах (наименование, оценки, отзывы, рецензии и т.п.). Обучающийся может размещать свои работы полностью или частично.

2.4. Портфолио может содержать сканированные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, рекомендательных писем, характеристик с мест практик и т.д.

Портфолио может включать в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, печатные работы и т. д.

2.5. Не допускается размещать в портфолио информацию, составляющую государственную или иную специально охраняемую законом тайну; материалы, пропагандирующие террористическую деятельность, культ насилия, жестокость; материалы, содержащие нецензурную брань.

### **III. Использование портфолио обучающегося**

3.1. Обучающийся может представлять свое портфолио на олимпиадах, научно-практических конференциях, на заседании государственной экзаменационной комиссии и т.д.

3.2. Портфолио обучающегося может использоваться в случае рассмотрения кандидатуры обучающегося:

- участвующего в конкурсном отборе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований;
- на получение каких-либо стипендий;
- участвующего в различных родах выборах и конкурсах.

Начальник  
учебно-методического управления

А.С. Огай

СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по учебной работе

В.В. Клоков

Директор департамента информатизации

В.И. Хованец

Начальник центра координации  
электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий

И.И. Кислова

Начальник  
управления делами

Л.Д. Ваксман

Начальник управления стандартизации,  
сертификации и качества

С.П. Полоротов

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность)\_\_\_\_\_  
(группа, курс)\_\_\_\_\_  
(форма обучения)

Телефон \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

даю свое согласие на обработку в системе электронного обучения «Курс» электронной информационно-образовательной среды МГУ им. адм. Г.И. Невельского и использование информации, предоставленной мной для формирования моего электронного портфолио.

Обязуюсь предоставлять сведения, подтверждающие мои достижения в учебной, научной, внеучебной и прочей деятельности, в систему электронного обучения «Курс» (портфолио) в двухнедельный срок.

Настоящее согласие действует с даты подписания на период обучения в МГУ и может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_