



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**УрГЭУ**

---

## **ПОРЯДОК**

**формирования электронного портфолио студента**  
**Уральского государственного экономического университета**

**П 7.5 – 116 – 2017**

Екатеринбург

2017

	Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК</b> формирования электронного портфолио студента Уральского государственного экономического университета П 7.5 – 116 – 2017	Редакция 0
		стр. 2 из 6

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением ректора

от 08.09.2017 № 82

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования электронного портфолио студента (далее – Портфолио) Уральского государственного экономического университета (далее – Порядок) разработан на основе:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устава и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

1.2. Настоящий Порядок определяет структуру, единые правила формирования электронного портфолио студента Уральского государственного экономического университета (далее – университет) и требования по осуществлению контроля за их выполнением.

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для применения всеми студентами и работниками структурных подразделений университета.

1.4. Портфолио – это информационный массив данных, формируемый и накапливаемый в процессе осуществления учебной, научно-исследовательской, внеучебной и иной деятельности в период обучения в УрГЭУ, в соответствии с требованиями ФГОС и с целью объективного подтверждения личных, учебных и профессиональных навыков и достижений, а также содействия выбору осознанной траектории индивидуального развития и успешного трудоустройства студента после окончания вуза.

	Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК</b> <b>формирования электронного портфолио студента</b> <b>Уральского государственного экономического университета</b> <b>П 7.5 – 116 – 2017</b>	Редакция 0
		стр. 3 из 6

## 2. Порядок формирования Портфолио

2.1. Портфолио для студентов всех форм обучения бакалавриата и магистратуры формируется с первого курса и размещается в электронном виде на сайте <http://portfolio.usue.ru>.

2.2. В случае перевода студента из другого вуза, восстановлении студента для обучения в университете Портфолио формируется после выпуска приказа о зачислении, восстановлении.

2.3. Студенты получают персональный доступ к сервису Портфолио на сайте <http://portfolio.usue.ru> через логины и пароли, формируемые управлением информационных систем и сервисов университета в соответствии с Регламентом обеспечения индивидуального доступа к электронной информационно-образовательной среде Уральского государственного экономического университета и к электронно-библиотечным системам.

2.4. Страница студента в сервисе Портфолио содержит следующие разделы: «Личная информация»; «Учебные достижения»; «Научные достижения»; «Иные достижения»; «Практика и трудоустройство».

2.5. Порядок внесения информации в Портфолио:

2.5.1. По разделу «Личная информация»:

а) персональные данные и данные о назначении именных, специальных и повышенных стипендий, отраженные в приказах университета, характеристики на студента заносятся в раздел через электронную информационно-образовательную среду Университета ответственными работниками структурных подразделений;

б) прочая информация, в том числе, анкеты, контактные данные, согласие на обработку персональных данных заполняется:


- студентом очной формы обучения самостоятельно впервые в рамках дисциплин, связанных с введением в специальность, в последующем – при проведении опросов, анкетировании, при необходимости актуализации изменившихся личных данных;

- студентом иных форм обучения по мере необходимости.

2.5.2. По разделу «Учебные достижения»:

а) информация «Учебной карточки» студента с результатами сессий (зачеты и экзамены), практик, стажировок и т.д. заполняется АВТОМАТИЧЕСКИ из ведомостей через электронную информационно-образовательную среду Университета.



	Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК</b> формирования электронного портфолио студента Уральского государственного экономического университета П 7.5 – 116 – 2017	Редакция 0
		стр. 4 из 6

б) во вкладке «Загрузка письменных работ» СТУДЕНТ обязан загружать следующие виды письменных работ до присвоения им статуса «Опубликована»:

- контрольные работы, предусмотренные учебными планами очно-заочной и заочной формы обучения;

- курсовые работы (проекты), предусмотренные учебными планами всех форм обучения;

- отчеты по всем видам практики (учебной, производственной/преддипломной);

- выпускную квалификационную работу (ВКР), аннотацию к ней в соответствии с инструкцией, размещенной на указанном сайте, рецензию (для магистрантов) в соответствии с Порядком размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Уральского государственного экономического университета и проверки их на объем заимствования.

в) ПРЕПОДАВАТЕЛЬ в соответствии с регламентом и инструкцией через личный кабинет обязан присвоить один из статусов «Опубликовать» / «Одобрить без публикации» / «Отклонить» и разместить положительный отзыв на сайте Портфолио до срока проведения промежуточной аттестации по данной дисциплине (ряду дисциплин, модулю).

Ведомость по всем видам письменных работ заполняется преподавателем после размещения текстов работ и отзывов на сайте Портфолио.

2.5.3. В раздел «Научные достижения» студенту рекомендуется самостоятельно загружать сканы документов (титульный лист, выходные данные, работа, список литературы, приказы, патенты, свидетельства и т.д.), подтверждающие его участие в:

- научно-практических мероприятиях (форумах, конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.д.);

- научных публикациях (тезисы докладов, статьи (РИНЦ, Scopus, Web of science и др.);

- выполнении научно-исследовательских работ, отраженное в научных отчетах по хоздоговорным НИР, государственным контрактам, грантам;

- создании объектов интеллектуальной собственности.

2.5.4. В раздел «Иные достижения» студенту рекомендуется самостоятельно загружать сканы документов (грамот, благодарственных писем, благодарностей, дипломов и пр.), подтверждающих его участие и отражающих результаты его личных достижений в общественной деятельности, спорте, культуре и творчестве.

2.5.5. По разделу «Практика и трудоустройство»:

а) информация о местах практик и стажировок заполняется АВТОМАТИЧЕСКИ из раздела «Учебные достижения»;

б) следующая информация загружается СТУДЕНТОМ самостоятельно:

- эссе (самопрезентация студента);

- информацию о временном трудоустройстве (копия трудовой книжки, справки и характеристики с места работы);



	Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК</b> <b>формирования электронного портфолио студента</b> <b>Уральского государственного экономического университета</b> <b>П 7.5 – 116 – 2017</b>	Редакция 0
		стр. 5 из 6

- информацию о дополнительном образовании (удостоверения, дипломы, сертификаты и пр.);

- информацию о навыках профессионального мастерства (документы, подтверждающие участие и результаты в конкурсах профмастерства, отраслевых конкурсах, организованных работодателями и т.д.).

В момент завершения обучения в вузе выпускник очной формы обучения подписывает обходной лист в Отделе взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала Управления по работе с персоналом, работники которого контролируют заполненное портфолио.

## 2.6. Порядок использования информации Портфолио:

- студент очной формы обучения предоставляет Портфолио как элемент контрольной точки на зачете по дисциплине, связанной с введением в специальность, и при сдаче отчета по всем видам практики. Студенты иных форм обучения предоставляют Портфолио как элемент контрольной точки при сдаче отчета по всем видам практики;

- студент может самостоятельно использовать свое Портфолио в процессе трудоустройства, при участии в конкурсном отборе на различные виды стипендий;

- Университет использует данные Портфолио при назначении именных, специальных и повышенных стипендий; при формировании молодежного кадрового резерва; при содействии трудоустройству и в поиске мест прохождения практик и стажировок для студентов и выпускников вуза.


## 2.7. Порядок осуществления контроля за внесением и использованием информации Портфолио:

2.7.1. Контроль за первичным внесением информации в Портфолио и последующей актуализацией осуществляется:

- преподавателями после обязательного предъявления студентом актуализированного варианта Портфолио: перед выставлением зачета по дисциплине, связанной с введением в специальность (у студентов очной формы обучения), и при проверке отчета по всем видам практики (у студентов всех форм обучения);

- руководителями всех видов письменных работ в соответствии с порядком п.2.5.2.

2.7.2. Контроль за использованием информации, размещенной на сервисе Портфолио, осуществляется путем ограничения свободного доступа к сервису. Право полного доступа к информации закрепить за сотрудниками Отдела взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала Управления по работе с персоналом, в обязанности которых вменить предоставление информации на основе запросов внутренних и внешних пользователей в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных».

	Система менеджмента качества <b>ПОРЯДОК</b> формирования электронного портфолио студента Уральского государственного экономического университета П 7.5 – 116 – 2017	Редакция 0
		стр. 6 из 6

Работники Отдела взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала Управления по работе с персоналом контролируют заполненное портфолио выпускника очной формы обучения в момент завершения обучения в вузе, когда он подписывает обходной лист.

2.8. Портфолио студента хранится в течение пяти лет после окончания вуза.

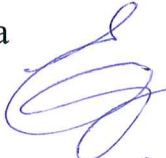
### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящей Порядок является элементом системы менеджмента качества университета.

3.2. Настоящий Порядок вступает в силу после подписания ректором соответствующего распоряжения.

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник Отдела взаимодействия  
с работодателями и развития кадрового потенциала  
Управления по работе с персоналом

 Е.Ю. Освянникова

Ведущий специалист Отдела взаимодействия  
с работодателями и развития кадрового потенциала  
Управления по работе с персоналом

 С.Ю. Патутина

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления по работе с персоналом

 С.Б. Долженко

Начальник учебно-методического управления

 В.П. Меркульев

Директор Департамента  
информационных технологий

 Д.А. Пасурин