

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,  
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

**П Р И К А З**

**КОПИЯ**

г. Москва

№ 14-19/ОД-М

«28» мая 2019 г.

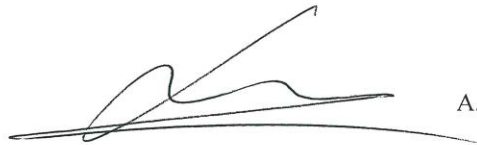
Об утверждении нормативных  
документов Университета

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-9-1/19 от 27 мая 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
  - Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
  - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся
  - Положение о курсовой работе
  - Положение о портфолио обучающегося
  - Положение о порядке выдачи справки о периоде обучения или об обучении установленного образца, заполнения, хранения и учета бланков документов
  - Положение о порядке оформления, выдачи и ведения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся
  - Положение о проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



**ЕВРЕЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7 (495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

<p>С учетом мнения студенческого совета ОЧУ ВО «Еврейский университет»</p> <p>Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет»</p> <p>Председатель</p> <p>Протокол № <u>9</u> / <u>Москва</u> 2019 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Ректор ОЧУ ВО «ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>А.Л. Лебедев</p> <p>«28» <u>мая</u> 2019 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио обучающегося**

Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее Университет) и приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и устанавливает порядок формирования и размещения на сайте портфолио обучающегося, а также его форму.

1.3. Портфолио – комплект документов (оригиналов и копий (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность)

1.4. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося по образовательным программам всех уровней: бакалавриата, магистратуры.

1.5. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося. Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель – накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в Университете.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

- выработки умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций;
- реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретения опыта в деловой конкуренции;
- повышения конкурентоспособности будущего специалиста.

- накопление и представление.

2.3. Для администрации Университета портфолио обучающегося предоставляет возможность:

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной, производственной, педагогической и научно-исследовательской практик, эффективность решения профессиональных и научных задач);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы; выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- своевременно информировать деканат, заведующего кафедрой, декана факультета о проблемах, возникающих при выполнении учебного плана обучающегося;
- принятия решения о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося;
- принятия решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении стипендий;
- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений.

### **3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. Портфолио формируется с первого курса, не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра дополняется, и завершается вместе с завершением.

3.2. Портфолио обучающегося формируется в электронном и печатном видах.

3.3. Портфолио в печатном виде согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по учебно-методической работе.

3.4. Печатный вариант согласованного и утвержденного портфолио хранится в деканате факультета, на котором производится обучение до отчисления обучающегося.

3.5. Электронная версия портфолио хранится в закрытой электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.6. Портфолио состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: общие данные, научно-исследовательская и проектная деятельность, внеучебная деятельность, документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ, отзывы, самоанализ достижений, направления развития.

3.7. Данные об образовательной, научно-исследовательской, проектной деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах проектов) обучающийся заполняет по принятой в Университете форме.

3.8. Внеучебную деятельность (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в

творческих, спортивных, военно-патриотических мероприятиях) обучающийся отражает по принятой в Университет форме.

3.9. Раздел документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ может содержать копии дипломов, грамот, свидетельства, сертификатов, удостоверений (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg), творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, задания/отчеты по прохождению учебной, производственной, научно-исследовательской, педагогической практики/стажировки, протоколы заседаний аттестационных комиссий и т. п. (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf, .jpeg или в электронном виде в форматах .doc, .rtf, .xls), а также фотоматериалы.

3.10. Раздел отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др. (документы представляются в отсканированном виде в формате .pdf или .jpeg).

3.11. В конце каждого курса (за исключением первого года обучения) обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет направления дальнейшую развития.

3.12. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель или вклеенными файлами, шрифт Times New Roman; размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – одинарный.

#### **4 ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА САЙТЕ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Основанием для размещения портфолио обучающегося на сайте является Его утверждение проректором по учебно-методической работе.

4.2. Сформированное в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения портфолио обучающегося должно быть сохранено в электронном документе формата .doc, со скан-образами приложенных документов в формате .pdf. Общий объем электронного портфолио обучающегося с приложенными документами не должен превышать 5 Мбайт.

4.3. Портфолио обучающегося в электронном виде должно иметь название следующего вида:

Название факультета \_ Сокращенное название группы\_ Фамилия\_И\_О.doc

4.4. Отдел информационных технологий размещает портфолио обучающегося на сайте Университета.

4.5. В случае перевода обучающегося на другой факультет согласованное и утвержденное портфолио обучающегося передается в деканат факультета, на который переводится обучающийся.

4.6. Для публичного доступа к портфолио требуется письменное согласие обучающегося.

4.7. Удаление с сайта Университета портфолио обучающегося осуществляется по распоряжению проректора по учебно-методической работе.

4.8. Для удаления портфолио обучающегося декан факультета предоставляет проректору по учебно-методической работе служебную записку по принятой в Университете форме.

4.13. После согласования с проректором по учебно-методической работе Отдел информационных технологий производит удаление портфолио обучающегося с сайта Университета.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, деканы факультетов, преподаватели в области научно-исследовательской деятельности, информатики и информационных технологий, Отдел информационных технологий.

5.2. Обязанности обучающегося:

- Оформление портфолио в соответствии с требованиями данного Положения.
- Самостоятельный подбор информации и документов.
- Систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов портфолио.
- Ответственность за достоверность представленной информации и документов.

5.3. Обязанности преподавателей в области научно-исследовательской деятельности:

- Консультирование, контроль достоверности информации.

5.4. Обязанности преподавателей в области информатики и информационных технологий:

- Включение в рабочие программы по дисциплине (в раздел «Самостоятельная работа») работу по заполнению портфолио, контроль данного процесса.

5.5. Обязанности Отдела информационных технологий:

- Размещение и сопровождение файла портфолио обучающегося с сайта Университета.
- Удаление файла портфолио обучающегося с сайта Университета.

5.6. Обязанности деканов:

- Консультирование, контроль достоверности информации.
- Предоставление информации по Учебной карточке.
- Осуществление контроля за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио.
- Организация проведения практических семинаров (или аналогичных мероприятий: конференции, заседания круглого стола и т.п.) по обсуждению портфолио студентов.

## **6 ОБСУЖДЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

- 6.1. Обсуждение портфолио – публичная процедура представления материалов портфолио на семинаре, конференции, заседании круглого стола и т.п. с использованием презентационного оборудования.
- 6.2. Во время обсуждения обучающийся комментирует содержание портфолио, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.
- 6.3. Присутствующие на обсуждении (деканы, заведующие кафедрами, преподаватели, обучающиеся и пр.) дают оценку оформлению портфолио, способности студента адекватно оценивать собственные достижения, умению определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.
- 6.4. Рекомендуется проводить обсуждение портфолио в конце каждого курса или не реже одного раза в год, за исключением первого года обучения.