



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

**П Р И К А З**

13 » марта 2019 г.

№ 0553 / 0

Москва

**Об утверждении Положения о порядке учета учебных и внеучебных  
достижений обучающихся по основным образовательным программам  
в Финансовом университете**

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов Финансового университета **п р и к а з ы в а ю :**

утвердить Положение о порядке учета учебных и внеучебных достижений обучающихся по основным образовательным программам в Финансовом университете согласно приложению.

Ректор

М.А.Эскиндаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 13.03.2019 № 0553/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета учебных и внеучебных достижений обучающихся по основным образовательным программам в Финансовом университете**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета учебных и внеучебных достижений обучающихся по основным образовательным программам в Финансовом университете устанавливает порядок формирования и требования к оформлению портфолио обучающегося Финансового университета (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

с приказом 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»;

с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными стандартами Финансового университета;

с Уставом Финансового университета;

с письмом Минобрнауки России от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

1.3. Портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся дополняет традиционные оценочные материалы и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др.

1.4. Портфолио – комплект документов (электронных копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

1.5. Каждый обучающийся по основным образовательным программам в Финансовом университете имеет право вести портфолио индивидуальных учебных и внеучебных достижений.

1.6. Портфолио является эффективным инструментом, позволяющим формировать независимую оценку индивидуальных образовательных достижений обучающихся, свидетельствующую о качестве их подготовки.

1.7. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся университета для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях, назначения именных и повышенных стипендий, приниматься приемной комиссией в целях начисления баллов за индивидуальные достижения при поступлении на следующий уровень образования.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью создания портфолио являются поддержка высокой учебной мотивации обучающихся и повышение уровня их социальной активности.

2.2. Основные задачи создания портфолио:

поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности обучения, самообучения и самосовершенствования;

развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

формирование умения планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;

обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способностей практически применять приобретенные знания и умения.

## 3. Порядок формирования и структура портфолио

3.1. Формирование портфолио осуществляется в электронном виде на Информационно-образовательном портале Финансового университета (далее – ИОП)

через личный кабинет обучающегося. Вход на портал расположен на главной странице официального сайта Финансового университета или по прямой ссылке <http://portal.fa.ru>.

3.2. Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы и подразделы:

3.2.1. Личная информация (персональные данные заполняются автоматически из учетных информационных систем):

предыдущее образовательное учреждение (автоматическая загрузка данных);  
наличие документа о предыдущем образовании с отличием (автоматическая загрузка данных).

3.2.2. Анкета первокурсника (заполняется самостоятельно):

дополнительное образование;  
участие в научной жизни (перечень мероприятий);  
занятие видом спорта;  
участие в спортивной жизни (перечень мероприятий);  
участие в общественной жизни (перечень мероприятий);  
наличие опыта организаторской работы;  
участие во внеучебных мероприятиях или конкурсах (перечень мероприятий);  
наличие творческих навыков (выбрать из списка);  
первичный выбор направления внеаудиторной работы в Финуниверситете;  
иные достижения (произвольный текст).

3.2.3. Индивидуальные достижения в период учебы в Финансовом университете:

3.2.3.1. Раздел «Учебная деятельность»:

статистическая информация, характеризующая итоги обучения (заполняется автоматически из учетных систем);

проектная деятельность (заполняется самостоятельно при наличии наград (призов) за результаты проектной деятельности);

дополнительное образование (заполняется самостоятельно при наличии дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов, подтверждающих обучение по дополнительным программам);

получение стипендий Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации (заполняется автоматически из учетных систем);

получение именных стипендий организаций (заполняется автоматически из учетных систем);

получение персональных стипендий (заполняется автоматически из учетных систем);

участник/организатор/победитель кейс-чемпионатов;  
победитель иных мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающегося;

поощрения и взыскания (заполняется автоматически из учетных систем);

получение по итогам обучения в Финансовом учреждении документа об образовании с отличием (автоматическая загрузка данных).

3.2.3.2. Раздел «Олимпиады и конкурсы» (заполняется самостоятельно с обязательным подтверждением информации дипломом или сертификатом).

3.2.3.3. Раздел «Научно-исследовательская деятельность» (заполняется самостоятельно с указанием ссылок на публикации и/или приложением подтверждающих документов):

наличие публикаций (в журналах, индексируемых международными базами цитирования Scopus, Web of Science, в журналах, рецензируемых ВАК, индексируемых РИНЦ, прочие публикации);

выступление с докладом на конференции, семинаре и ином научном мероприятии;

научные конкурсы (результативное участие в научных конкурсах);

членство в НСО;

наличие результатов интеллектуальной деятельности;

массовые научные мероприятия;

НИР по плану Финансового университета.

3.2.3.4. Раздел «Общественная деятельность» (заполняется самостоятельно с обязательным подтверждением информации дипломом или сертификатом, иными документами):

участие обучающегося в общественных организациях;

мероприятия, проводимые Финансовым университетом;

информационное обеспечение общественно значимых мероприятий;

защита прав обучающихся;

общественно полезная деятельность;

руководство мероприятиями;

студенческий совет;

профком;

волонтерское движение.

3.2.3.5. Раздел «Культурно-творческая деятельность» (заполняется самостоятельно с обязательным подтверждением информации дипломом или сертификатом, иными документами):

получение награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности;

публичное представление, созданного произведения литературы или искусства (литературного, драматического, сценарного, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, произведения архитектуры, градостроительства, садово-паркового искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, макета, фотографии и пр.);

систематическое участие студента в проведении (обеспечении проведения) культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной публичной культурно-творческой деятельности Финуниверситета (с участием Финуниверситета, заполняется при участии в двух и более мероприятиях);

руководитель, организатор факультетских, межфакультетских, внутриуниверситетских мероприятий.

3.2.3.6. Раздел «Спортивная деятельность» (заполняется самостоятельно с обязательным подтверждением информации дипломом или сертификатом):

выполнение нормативов и требований знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

участие в спортивных мероприятиях;

нормативы ГТО;

организация спортивных мероприятий.

3.2.3.7. Раздел «Стажировка, практика, трудоустройство» (заполняется самостоятельно с обязательным документальным подтверждением информации):

информация о пройденных стажировках;

информация о функциональных обязанностях и практических навыках, полученных в процессе прохождения учебной и производственной практики;

опыт трудовой деятельности.

3.3. Заполнение разделов портфолио, предусматривающих самостоятельное заполнение, производится по мере получения достижений в различных видах деятельности.

3.4. Для подтверждения участия и результатов достижений обучающегося, обучающийся прикрепляет соответствующую скан-копию документа.

3.5. Скан-копии прикладываемых документов, подтверждающих результат и участие обучающегося в мероприятиях, должны иметь следующие реквизиты:

название и дата проведения мероприятия;

фамилия, имя, отчество лица, кому выдан документ;

уровень его организации (факультетский, университетский, ведомственный, городской, региональный, российский, международный);

наименование должности и подпись (с ее расшифровкой) лица;

оттиск печати (при ее наличии).

3.6. Достижения, полученные коллективом (творческим, научным, спортивной командой и пр.), засчитываются обучающемуся в случае приложения информационного письма от руководителя коллектива, подтверждающего участие обучающегося в указанном мероприятии.

3.7. При необходимости содержание портфолио может быть верифицировано модератором. Порядок верификации портфолио определяется разделом 4 настоящего Положения.

3.8. Обучающийся имеет право предоставить возможность доступа к своему портфолио на образовательном портале Финансового университета внешним пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сделать свое портфолио публичным для работодателя). В публичном доступе отображению подлежат позиции портфолио, прошедшие верификацию.

3.9. Материалы портфолио могут быть импортированы в учетную систему Финансового университета для дальнейшей систематизации, анализа и архивного хранения.

#### 4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио

4.1. Участниками работы над портфолио (далее - участники) являются обучающиеся, работники факультетов (институтов), колледжей, лицей, работники подразделений Финансового университета соответствующих направлений деятельности, работники информационно-технологических подразделений.

4.2. Координацию деятельности участников портфолио осуществляет директор Дирекции по контингенту обучающихся.

4.3. Обязанности обучающегося:

наполнение портфолио достоверными данными в соответствии с требованиями настоящего Положения;

самостоятельный подбор информации и документов;

систематическое пополнение информацией и документами соответствующих разделов портфолио.

4.4. В целях верификации и модерации информации портфолио уполномоченными лицами из числа администрации Финансового университета, имеющими право подтверждения достижений обучающихся, являются:

раздел «Учебная деятельность»: декан факультета (директор института, колледжа, лицей), заместитель декана факультета (заместитель директора института, колледжа, лицей), ответственный за учебную работу;

раздел «Олимпиады и конкурсы»: начальник Управления по профессиональной ориентации и работе с одаренными обучающимися;

раздел «Научно-исследовательская деятельность»: декан факультета (директор института, колледжа, лицея), заместитель декана факультета (заместитель директора института, колледжа, лицея), ответственный за научную работу, начальник Управления координации научных исследований (далее – УКНИ), начальник группы организационного обеспечения научных исследований УКНИ;

раздел «Общественная деятельность»: декан факультета (директор института, колледжа, лицея), заместитель декана факультета (заместитель директора института, колледжа, лицея), ответственный за воспитательную работу (факультетские мероприятия), председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Финансового университета, начальник Управления внеаудиторной работы (общеуниверситетские мероприятия), начальник Управления по профессиональной ориентации и работе с одаренными обучающимися (общеуниверситетские профориентационные мероприятия);

раздел «Культурно-творческая деятельность»: декан факультета (директор института, колледжа, лицея), заместитель декана факультета (заместитель директора института, колледжа, лицея), ответственный за воспитательную работу (факультетские мероприятия), председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Финансового университета, начальник Управления внеаудиторной работы (общеуниверситетские мероприятия);

раздел «Спортивная деятельность»: декан факультета (директор института, колледжа, лицея), заместитель декана факультета (заместитель директора института, колледжа, лицея), ответственный за воспитательную работу (факультетские мероприятия), заведующий кафедрой «Физическое воспитание», директор Спортивного клуба (общеуниверситетские мероприятия);

раздел «Стажировки, практика, трудоустройство»: начальник Управления планирования и развития карьеры, начальник Управления международного сотрудничества.

4.5. Информационно-технологические подразделения обеспечивают бесперебойную работу Информационно-образовательного портала и раздела личного кабинета «Портфолио»:

Центр электронных образовательных ресурсов обеспечивает выгрузку имеющейся информации из ИОП, поддержку пользователей при работе с модулем «Портфолио» на ИОП.

Центр электронных средств обучения и дистанционных образовательных технологий отвечает за техническое обеспечение работы модуля «Портфолио» на ИОП Финансового университета.



4.6. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио в филиалах определяются филиалами Финансового университета самостоятельно.

Директор Дирекции  
по контингенту обучающихся



А.В. Лукичев