



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»  
Челябинский филиал

454006, г. Челябинск, ул. Красноармейская, 55. Тел/факс (351) 266-85-43, тел. 264-42-64  
E-mail: [chel@urao.edu](mailto:chel@urao.edu), сайт: [www.chelurao.ru](http://www.chelurao.ru)

Утверждаю  
Директор Челябинского филиала УРАО  
В.А.Усов



**Положение**  
**о цифровом портфолио студента**  
**Челябинского филиала**  
**Университета Российской академии образования**

## **1. Общие положения**

Положение составлено в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; ГОСТ 180 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования». Уставом Университета Российской академии образования (УРАО).

Данное положение определяет порядок формирования, структуру и примерное содержание основных разделов цифрового портфолио студента Челябинского филиала УРАО (далее - портфолио).

Портфолио студента Челябинского филиала УРАО - это комплект документов (информация о выполняемой работе, о местах временной занятости, грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.) отзывов и результатов учебной, научной, спортивной и общественной деятельности, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявлять образовательные и профессиональные достижения, определять направления профессионально-личностного саморазвития.

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты и т.д.) дающих дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

Функции по формированию портфолио возлагается на обучающегося.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в НОУ «УРАО», и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Портфолио создается в течение всего периода обучения в университете. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

## **2. Цели и задачи ведения портфолио студента**

Цель портфолио - отследить и оценить формирование общих и



профессиональных компетенций, динамику индивидуального развития и личностного роста, поддержать образовательную и профессиональную активность студента работодателем, администрацией факультета (университета) и родителями.

### **3. Порядок формирования цифрового портфолио**

Студент оформляет портфолио по желанию.

Студент самостоятельно определяет перечень персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в цифровом портфолио.

Студент самостоятельно заполняет портфолио. Копии оригиналов сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и т.п. могут быть предоставлены заведующей воспитательной работой УРАО.

Заведующая воспитательной работой в течение пяти рабочих дней проверяет достоверность информации.

В случае обнаружения недостоверности представленных данных, портфолио блокируется. В течение трех рабочих дней студент обязан устранить несоответствия представленных данных оригинальным.

### **4. Структура и содержание портфолио**

Портфолио может состоять из следующих разделов:

- Титульный лист;
- личные данные;
- образование и основные достижения;
- научная деятельность;
- успеваемость;
- общественная, творческая и спортивная деятельность.