

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИС: Исаев Ибрагим Магомедович  
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам  
Дата подписания: 28.03.2023 10:48:37  
Уникальный программный ключ:  
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

П 268.05-20



Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1 / 11

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о ректора НИТУ «МИСиС»**

**И.М. Исаев**



**« 10 » января 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио и персональном рейтинге обучающегося  
НИТУ «МИСиС»**

**П 268.05-20**



**Выпуск 1**

**Москва 2020**

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2 / 11</i>	



### Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО управлением информационных технологий.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ «МИСиС» «10» января 2020 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «10» января 2020 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО впервые.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3 / 11</i>	

## Содержание

1	Общие положения .....	5
2	Цели и задачи Портфолио .....	5
3	Порядок формирования Портфолио.....	5
4	Участники работы над Портфолио и распределение функций между ними .....	6
5	Содержание и структура Портфолио.....	6
6	Применение Портфолио и формирование персонального рейтинга обучающегося.....	7
7	Ответственность .....	8
8	Заключительные положения .....	8
	Приложение А (рекомендуемое) Печатная форма Портфолио обучающегося.....	10

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4 / 11</i>	

## Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и термины:



АИС	–	автоматизированная информационная система;
ВКР	–	выпускная квалификационная работа;
КП	–	курсовая работа;
КР	–	курсовой проект;
ЛК	–	личный кабинет (специальный электронный сервис НИТУ «МИСиС»);
НИР	–	научно-исследовательская работа;
Обучающийся	–	студент, аспирант, слушатель, экстерн;
Портфолио	–	комплекс документов и материалов в бумажном или электронном виде, представляющих совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных учебных и внеучебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами промежуточной аттестации является составляющей рейтинга обучающегося;
РУП	–	рабочий учебный план;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;

## Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Образовательными стандартами высшего образования НИТУ «МИСиС»;
- Локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 11</i>	

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к созданию и использованию портфолио и персонального рейтинга обучающегося НИТУ «МИСиС».

1.2 Положение о портфолио и персональном рейтинге обучающегося НИТУ «МИСиС» (далее – Портфолио) определяет порядок формирования и использования Портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся, их дальнейшего профессионального самоопределения.

1.3 Настоящее Положение обязательно для всех обучающихся и работников структурных подразделений Университета.

Филиалы НИТУ «МИСиС» имеют право руководствоваться настоящим Положением или собственными локальными нормативными актами (с учетом особенностей их организационной структуры), не противоречащими настоящему Положению.

## **2 Цели и задачи Портфолио**

2.1 Цель создания Портфолио – выполнение роли индивидуальной накопительной оценки, включающей предметные и личностные результаты и определяющей индивидуальное развитие и личностный рост обучающегося.

2.2 Задачи Портфолио:

2.2.1 поддерживать высокую учебную мотивацию, поощрять активность и самостоятельность обучающихся;

2.2.2 формировать умения обучающихся анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

2.2.3 формировать дополнительные предпосылки для успешной социализации обучающихся и осуществления ими осознанного выбора дальнейшего профессионального и жизненного пути;

2.2.4 фиксировать основные достижения планируемых результатов (предметных и личностных) в освоении образовательной программы;

2.2.5 получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, а также о персональных учебных и внеучебных достижениях обучающихся для принятия управленческих решений, предусмотренных локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».

## **3 Порядок формирования Портфолио**

3.1 Структура Портфолио представлена в данном Положении и реализована в электронном виде (цифровое портфолио) через ЛК обучающегося.



3.2 Портфолио формируется автоматически для всех обучающихся НИТУ «МИСиС» в АИС «1С:Университет ПРОФ».

3.3 Портфолио представляет собой совокупность материалов по учету достижений обучающегося в определенных областях деятельности: учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной, профнавигационной и иных.

3.4 Учет индивидуальных достижений обучающегося в учебной деятельности в процессе освоения им образовательных программ (успеваемость) формируется автоматически на основании первичных сведений из АИС «1С:Университет ПРОФ» (отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося), а достижения в иных мероприятиях, относящихся к учебной деятельности, заносятся обучающимся самостоятельно через функционал ЛК.

3.5 Информацию по другим видам деятельности, включая научно-исследовательскую, культурно-творческую, общественную, спортивную и т.д., по © НИТУ «МИСиС»



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>		

итогах прошедших мероприятий с прикреплением копии документов о достижениях, обучающиеся заносят в АИС «1С:Университет ПРОФ» через функционал ЛК, также эта информация (и/или копия документа) может быть внесена/откорректирована работниками соответствующих ответственных подразделений.

3.6 Результаты достижений отражаются в соответствующих разделах Портфолио и в ЛК обучающегося.

3.7 Обучающийся может использовать материалы Портфолио для представления своих достижений при участии в различных конкурсах и отборах.

#### **4 Участники работы над Портфолио и распределение функций между ними**

4.1. Участниками работы над Портфолио, кроме обучающегося, являются:

- а) работники ответственных подразделений по видам деятельности;
- б) работники студенческого офиса;
- в) работники кафедр;
- г) председатель студенческого совета НИТУ «МИСиС»;
- д) председатель профсоюза студентов НИТУ «МИСиС».

4.2. Обязанности обучающегося по заполнению Портфолио:

4.2.1 оформлять Портфолио в соответствии с настоящим Положением;

4.2.2 систематически пополнять соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, а также и внеучебной деятельности, а также контролировать корректность заполнения, направляя заявки по соответствующей категории активности/деятельности через ЛК;

4.2.3 нести ответственность за достоверность представленных материалов;

4.2.4 при необходимости обращаться за помощью к руководителям ответственных подразделений по видам деятельности и преподавателям НИТУ «МИСиС».

4.3. Функции работников кафедр НИТУ «МИСиС» – своевременно заносить сведения о курсовых работах/проектах, НИР, практиках, ВКР.

4.4. Функции работников ответственных подразделений за учет достижений по видам деятельности НИТУ «МИСиС»:

4.3.1 организовать работу по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе;

4.3.2 обрабатывать заявки в АИС «1С:Университет ПРОФ» по пополнению достижений обучающихся, направленных через ЛК, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента формирования обращения/запроса через ЛК обучающегося, а также проверять достоверность представленных сведений;

4.3.3 Добавлять в АИС «1С:Университет ПРОФ» данные о достижениях обучающихся по итогам мероприятий в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты проведения/окончания мероприятия.

4.5 Функции студенческого офиса:

4.5.1 контролировать процесс своевременного занесения сведений об успеваемости обучающихся;



4.5.2 обрабатывать заявки обучающихся по формированию печатной формы Портфолио.

#### **5 Содержание и структура Портфолио**

5.1 В Портфолио включается информация об индивидуальных достижениях по следующим видам деятельности с фиксацией баллов для формирования персонального рейтинга обучающихся:

5.1.1 учебная деятельность:



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 11</i>	

а) успеваемость – все имеющиеся у обучающегося результаты промежуточных аттестаций в ведомостях (с видами: первичная сдача, перезачет/переаттестация);

б) статус победителя или призера международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений обучающихся;

5.1.2 научно-исследовательская деятельность: участие в конкурсах и научных конференциях, проектная деятельность, научные статьи, статус победителя или призера мероприятий в области научно-исследовательской деятельности и т.п.;

5.1.3 общественная деятельность: участие в общественных организациях, общественных и профнаavigационных мероприятиях и т.п., в т.ч. в качестве волонтера;

5.1.4 культурно-творческая деятельность: участие в культурно-творческих мероприятиях, статус победителя или призера мероприятий, деятельность в различных творческих объединениях и т.п.;

5.1.5 спортивная деятельность: результаты участия в спортивных соревнованиях, статус победителя или призера мероприятий, медали, кубки за спортивные достижения и т.д.

5.2 В Портфолио включается информация о результатах следующих видов деятельности без фиксации баллов при формировании персонального рейтинга обучающихся:

5.2.1 сведения о дисциплинах и темах курсовых работ/проектов/НИР, оценки по их защитах;

5.2.2 сведения о прохождении практик с указанием мест проведения и оценок по результатам защит отчетов о практиках;

5.2.3 сведения о теме ВКР с указанием руководителя и оценки по результатам ее защиты;

5.2.4 сведения об освоении программ дополнительного образования (в т.ч. повышения квалификации и профессиональной переподготовки, которые могут быть реализованы и в форме стажировки); сведения о рабочих профессиях и др.;

5.2.5 сведения об объявлении благодарности/выговора (приказы).

## **6 Применение Портфолио и формирование персонального рейтинга обучающегося**

6.1 Портфолио обучающегося может использоваться для предоставления в любые организации по форме в соответствии с приложением А настоящего Положения, а также внутри Университета посредством персонального рейтинга обучающегося.



6.2 Для подготовки печатной формы Портфолио обучающийся формирует заявку через ЛК.

6.3 Персональный рейтинг обучающихся рассчитывается путем суммирования баллов по видам деятельности, с учетом мероприятий/проектов и подразделяется на виды.

6.3.1 Рейтинги по видам деятельности рассчитываются на основании показателей и их балльных оценок. Баллы показателей за достижения в областях деятельности (учебная, научно-исследовательская, культурно-творческая, общественная, спортивная) утверждаются приказом ректора на учебный год, проект которого готовит студенческий офис на основании протокола заседания стипендиальной комиссии.

6.3.2 Общеуниверситетский рейтинг – определяется по результатам всех рейтингов.



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 11</i>	

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за первичное формирование Портфолио при зачислении, корректное заполнение и отображение электронного Портфолио в ЛК и ее печатной формы, а так же техническую и консультационную поддержку работы в АИС «1С:Университет ПРОФ» и ЛК несет начальник УИТ.

7.2 Ответственность за своевременное занесение в АИС «1С:Университет ПРОФ» сведений о темах курсовых работ/проектов, НИР, ВКР и приказов по практикам несет заведующий закрепленной кафедрой.

7.3 Ответственность за своевременную обработку в АИС «1С:Университет ПРОФ» заявок от обучающихся в соответствии с категорией деятельности несет:

7.3.1 учебная деятельность – директор института, который осуществляет выпуск по образовательной программе, осваиваемой обучающимся – инициатором заявки;

7.3.2 научно-исследовательская деятельность – директор центра развития и популяризации молодежной науки «Кросс-культурный коллаيدر»;

7.3.3 общественная деятельность (в т.ч. контроль/указание отметки, что мероприятие организовано Университетом или с его участием) – начальник управления культуры и молодежной политики, директор центра карьеры, директор центра довузовской подготовки и организации приема, председатель студенческого совета, председатель профкома студентов;

7.3.4 культурно-творческая деятельность – начальник управления культуры и молодежной политики;

7.3.5 спортивная деятельность – заведующий кафедрой физической культуры и здоровья.

7.4 Ответственность за своевременную обработку в АИС «1С:Университет ПРОФ» заявок от обучающихся о стажировках и сведений о рабочих профессиях несет начальник отдела организации практик и стажировок учебно-методического управления.

7.5 Ответственность за ежегодную подготовку приказа об утверждении перечня достижений и их балльных оценок несет директор студенческого офиса.

7.6 Ответственность за своевременную обработку в АИС «1С:Университет ПРОФ» заявок от обучающихся на оформление и выдачу бумажной версии Портфолио несет директор студенческого офиса.

## 8 Заключительные положения

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Университете для принятия локальных нормативных актов.

8.2 Недействительность отдельных пунктов Положения не ведет к недействительности всего Положения

8.3 Положение вводится в действие с «10» января 2020 г.

### РАЗРАБОТАНО:

Ведущий инженер  
управления информационных технологий



Д.Г. Пухов



**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образованию

*Татьяна Окунь*  
Т.Э. О'Коннор

Начальник учебно-методического управления

А.А. Волков

Начальник управления информационных технологий

В.Н. Прокудин

Зам. начальника управления стратегического развития,  
ответственный представитель руководства по качеству

*Н.В. Полищук*  
Н.В. Полищук

Директор студенческого офиса

*А.В. Дегтярев*  
А.В. Дегтярев

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Сотрудник отдела СМК

*В.М. Касимова*  
В.М. КАСИМОВА

**ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник юридического отдела

*А.В. Смирнова*  
А.В. Смирнова

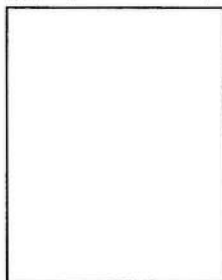
**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**Печатная форма Портфолио обучающегося**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»**  
**(НИТУ «МИСиС»)**

Институт \_\_\_\_\_

Направление / специальность \_\_\_\_\_  
(профиль / специализация) \_\_\_\_\_



**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очная/очно-заочная/заочная)

Личное дело № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. День, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**5. Результаты вступительных испытаний:**

Вид сдачи (ЕГЭ/внутренние вступительные экзамены)	Дисциплина	Оценка

**6. Индивидуальные достижения абитуриента, в т.ч. победы на олимпиадах/конкурсах школьников и т.п.**

Вид	Наименование	Страна, город	Статус/место

**7. Успеваемость обучающегося:**

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Средний балл успеваемости по результатам промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Информация об академической задолженности: **нет / есть**

Семестр по РУП	Наименование дисциплины/НИР/практики, по которой имеется академическая задолженность	Вид промежуточной аттестации по РУП (зачет/диф.зачет/экзамен/КП/КР/НИР/практика)



**8. Курсовые работы/проекты/НИР:**

Дисциплина	Тема	Оценка

**9. Практики:**

Вид практики	Место проведения (организация, подразделение)	Тип практики	Оценка



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>П 268.05-20</b>	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11 / 11</i>	

**10. Выпускная квалификационная работа:**

Тема работы	Руководитель	Оценка

**11. Приказы об объявлении благодарности:**

Дата и номер приказа	Причина

**12. Приказы об объявлении выговора:**

Дата и номер приказа	Причина

**13. Достижения обучающегося по категориям:**

Категория деятельности	Вид деятельности	Период

**14. Сведения о дополнительном образовании  
(в т.ч. о повышении квалификации и профессиональной переподготовке):**

Реквизиты документа	Наименование программы	Период (с/по), трудоемкость

**15. Стажировки:**

Наименование программы	Место проведения (организация, подразделение)	Период (с/по), трудоемкость	Оценка (руководителя от организации)

Директор СтО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата формирования)