

УИЧ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

27.05.2019

№ 407

Владивосток

О введении в действие Рабочей инструкции

На основании решения Ученого совета от 28 марта 2019 года, протокол № 8/17, **приказываю:**

1. Ввести в действие рабочую инструкцию «Портфолио обучающихся РИ-2.5/06-2019».
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 22.12.2017 г. № 1012 «О введении в действие рабочей инструкции «Портфолио обучающихся РИ-2.5/06-2017».

Врио ректора



О.Л. Щека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

марта 2019 г.

Протокол № *8/17*



Президент Ученого совета
О.Л. Щека

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

РИ-2.5/06-2019

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр № *2*

Владивосток
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой в составе:

Пастухов П.О.- проректор по стратегическому развитию и информатизации;

Вальков В.Е. – заместитель начальника учебно-методического управления;

Бобиков А.В. – начальник отдела АСУ департамента информатизации.

2 УТВЕРЖДЕНА Ученым советом от «28» марта 2019 г., протокол № 8/17.

3 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «27» мая 2019 г. № 407

4 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Рабочей инструкции «О портфолио обучающихся» РИ-2.5/06-2017, утвержденная приказом ректора № 1012 от 22 декабря 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО	6
6 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	6
7 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО	9
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	15
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Рабочая инструкция (далее – Инструкция) определяет цель, задачи, структуру и примерное содержание портфолио обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Портфолио).

Рабочая инструкция устанавливает общие правила формирования, актуализации и использования портфолио обучающихся в Университете.

Требования данной Рабочей инструкции обязательны для сотрудников Университета в части, касающейся их деятельности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

Устав Университета;

Локальные (внутренние) нормативные документы Университета.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ФГОС и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Компетентностная модель выпускника (КМВ) – это совокупность планируемых образовательных целей и результатов освоения ОПОП, включающая перечень компетенций и описание их структуры.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательные услуги высшего образования, предоставляемые ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся нормативным требованиям, социальным ожиданиям.

Портфолио обучающегося, Портфолио – совокупность информации (документы, записи) подтверждающей индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), в том числе характеризующей результаты освоения обучающимся образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

Учетная запись (аккаунт) – хранимая в информационной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. Для использования учетной записи требуется ввод имени (логина) и пароля. Также может быть затребована другая дополнительная информация;

БРС – балльно-рейтинговая система.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ДИ – департамент информатизации Университета.

ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

Университет - ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Портфолио обучающегося является эффективным средством накопления и демонстрации персональных достижений обучающегося в учебной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности и формируется как индивидуальное образовательное пространство.

4.2 Портфолио позволяет проводить оценку освоения компетенций, учитывать уровень всесторонней самореализации обучающегося в профессиональной среде и общественной жизни.

4.3 Портфолио может служить основой для составления резюме обучающегося при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и пр.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

5.1 Основная цель Портфолио обучающегося – накопление, представление значимых результатов, достижений в профессиональном и личностном становлении, демонстрация культурно-образовательного роста обучающегося.

5.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддержание высокой учебной и профессиональной мотивации обучающегося;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- обоснованная реализация самообразования для развития общекультурных и профессиональных компетенций;
- расширение возможности обучения и самообучения;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся на всех уровнях высшего образования, в различных направлениях деятельности;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- развитие умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность.

6 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Портфолио обучающегося обучающего состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Учебные работы;

Раздел 2. Научно-исследовательская и проектная деятельность;

Раздел 3. Инновационная деятельность;

Раздел 4. Внеучебная деятельность;

Раздел 5. Личные достижения.

6.2. Раздел 1. Учебные работы обучающегося - включает в себя информацию о работах обучающегося, а также иные достижения в учебной деятельности:

Результаты освоения образовательной программы:

- курсовой проект (курсовая работа) / расчетно-графическая работа /ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ;
- оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно / зачет);

– рецензия (при наличии) / ССЫЛКА НА РЕЦЕНЗИЮ;

Контрольные работы:

– контрольная работа / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ;

– рецензия (при наличии);

– оценка (при наличии).

Практики:

– отчет по практике / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ;

– оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно / зачет с оценкой/ зачет);

Государственная итоговая аттестация:

– наименование раздела (государственный экзамен / выпускная квалификационная работа);

– выпускная квалификационная работа / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ;

– рецензия (при наличии) / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ;

– оценка (отлично / хорошо / удовлетворительно).

6.3. Раздел 2. Научно-исследовательская и проектная деятельность.

6.3.1. Научно-исследовательские проекты, гранты, конкурсы:

– название проекта;

– краткая аннотация проекта;

– вклад обучающегося в реализацию проекта;

– результаты проекта / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ

ДОКУМЕНТЫ.

6.3.2. Конференции, форумы, семинары:

– вид мероприятия (конференция / выставка / семинар / форум / ...);

– название мероприятия;

– уровень (международный / всероссийский / региональный / ...);

– место проведения;

– дата проведения;

– статус участия (организатор / участник / докладчик / ...);

– результат участия / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ

ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты и пр.);

– наличие публикаций в сборниках мероприятия (нет / да / ССЫЛКА НА ПУБЛИКАЦИИ).

6.3.3. Публикации:

– наименование и вид издания (научный журнал / материалы конференции / ссылка на КОНФЕРЕНЦИИ / ...);

– статус издания (Web of Science / Scopus / РИНЦ / перечень ВАК / ...);

– вид публикации (статья / тезисы / ...);

– название публикации / ССЫЛКА НА ТЕКСТ ПУБЛИКАЦИИ;

– авторы;

– год издания;

– № издания;

– количество печатных листов.

6.3.4. Патенты, авторские свидетельства, акты внедрения

- тип документа (патент / свидетельство / заявка на патент или свидетельство / акт внедрения);
- тип патента/свидетельства (патент на изобретение / полезная модель / промышленный образец / программа для ЭВМ / база данных /...);
- название;
- краткая аннотация;
- подтверждающий документ, № и дата выдачи / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТ.

6.4. Раздел 3. Инновационная деятельность.

6.4.1. Инновационные проекты (проекты, которые включают в себя создание нового продукта (технологии) и вывод на рынок):

- название проекта;
- краткая аннотация проекта;
- вклад обучающегося в реализацию проекта;
- сумма финансирования проекта;
- источники финансирования проекта (государственное/частное);
- результаты проекта / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

6.4.2. Конкурсы, гранты в инновационной деятельности:

- название конкурса/гранта;
- дата проведения;
- место проведения;
- статус участия в гранте, конкурсе (/руководитель проекта/участник команды);
- результат участия (дипломы / грамоты / сертификаты / договоры и пр.) / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ;
- сумма гранта.

6.4.3. Участие в акселерационных программах:

- вид акселератора (внутривузовский / региональный / федеральный / корпоративный ...);
- название акселератора;
- организатор акселератора;
- место проведения;
- период участия в акселераторе;
- результат участия (документы, подтверждающие результаты участия в акселераторе) / ССЫЛКА НА ДОКУМЕНТЫ.

6.4.4. Очное участие в выставках, экспозициях в рамках информирования об инновационном проекте:

- уровень выставки для информирования об инновационном проекте (международная/всероссийская/региональная/вузовская);
- название выставки/экспозиции;
- организатор выставки;
- место проведения;

- период участия в выставке/экспозиции;
- результат участия ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (дипломы / грамоты / сертификаты).

6.5. Раздел 4. Внеучебная деятельность.

- участие в работе органов студенческого самоуправления;
- участие в молодежных общественных объединениях;
- спортивные достижения;
- участие в творческих коллективах;
- волонтерство.

6.6. Раздел 5. Личные достижения.

- информация о личных достижениях обучающегося (например, об уровне владения иностранными языками и пр.) / ССЫЛКА НА ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

7 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

7.1 Портфолио обучающегося формируется с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения. Обучающиеся по программам магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в свое портфолио могут включить информацию о своих достижениях за время освоения предыдущей образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет).

7.2 Портфолио формируется в электронном виде в ЭИОС ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» в качестве отдельного блока в соответствии со структурой, указанной в п.6 настоящего Положения.

7.3 Для входа в Личный кабинет обучающегося и доступа к Портфолио обучающегося обучающимся используется собственная Учетная запись (аккаунт). Порядок получения и использования Учетных записей (аккаунтов) обучающихся определяется локальными нормативными документами Университета.

7.4 Для работы с Портфолио обучающихся, интегрированными модулями и подсистемами ЭИОС работники Университета используют личные Учетные записи (аккаунты) в соответствии с уровнем допуска и распределением ролей с учетом положений настоящей Рабочей инструкции и локальных нормативных документов Университета. Порядок получения и использования Учетных записей (аккаунтов) работников Университета определяется локальными нормативными документами Университета.

7.5 Раздел «Учебные работы» является обязательным для заполнения. Остальные разделы Портфолио заполняются обучающимся при наличии соответствующей информации по его желанию.

7.6 Информация в разделе «Учебные работы» должна размещаться и (или) обновляться (при необходимости) по мере возникновения данной информации, но не позднее 30 календарных дней с момента наступления данного события.

7.7 Вся информация, представляемая в Портфолио, должна

подтверждаться (или ссылаться) на аргументационные или фактоустанавливающие документы или записи. Копии документов, подтверждающих информацию, сканируются (допускается расширение файлов pdf, xls, jpg (при одностраничном документе)) и размещаются в соответствующих разделах Портфолио. Ссылки на документы или записи должны обеспечивать свободный переход и доступ к месту размещения данных документов или записей.

7.8 Информация портфолио обучающегося обрабатывается в модулях и подсистемах ЭИОС. Ответственность за техническое сопровождение модулей и подсистем ЭИОС определяется в установленном в университете порядке. В таблице 1 приведено описание ответственности подразделений на основании положений и приказов Университета.

При необходимости, в том числе для выполнения адресных (разовых) заданий руководства Университета к обеспечению работы Портфолио обучающихся могут привлекаться структурные подразделения и должностные лица, не указанные в Таблице 1.

Таблица 1 - Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц

Структурное подразделение или должностное лицо	Полномочия и ответственность
Преподаватель дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - вносит информацию (работы обучающихся, оценки на эти работы, а также рецензии на эти работы (при наличии)) в раздел «Учебные работы»; - осуществляет самопроверку и контроль за достоверностью и полнотой информации по преподаваемым дисциплинам; - консультирует обучающихся по содержанию раздела «Учебные работы»;
Дирекция института	<ul style="list-style-type: none"> - формирует и размещает в ЭИОС информацию о личных данных, необходимую для заполнения Портфолио обучающихся; - осуществляет периодическую верификацию (подтверждение) информации (данных), внесенных преподавателями института дисциплин; - осуществляет контроль за достоверностью (актуальностью) и полнотой информации о личных данных обучающихся института в Портфолио обучающегося, при необходимости актуализирует персональные данные обучающихся; - обеспечивает размещение в Портфолио дополнительных (при необходимости) аргументационных или фактоустанавливающих документов к записям, а также отвечает за их достоверность; - осуществляет популяризацию и проводит консультации обучающихся института по вопросам влияния содержания Портфолио обучающегося на текущую и перспективную индивидуальную траекторию развития обучающихся (в том числе в вопросах студенческого поощрения, трудоустройства, практик и т.д.); - готовит аналитические справки по состоянию работы с Портфолио обучающихся;

Структурное подразделение или должностное лицо	Полномочия и ответственность
Департамент информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает функционирование (работоспособность) Портфолио, в том числе необходимые вычислительные ресурсы, доступ из корпоративной сети и сети Интернет для работы с Портфолио обучающихся; – обеспечивает защиту от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в настоящей Инструкции) и работу системы хранения данных, размещенных в Портфолио, обучающихся; – интегрирует модули и подсистемы ЭИОС с Портфолио обучающихся (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ОПОП, учебных планов) и сайтом Университета и т.д.; – разрабатывает инструкции и методические рекомендации по работе с Портфолио обучающихся; – разрабатывает и совершенствует интерфейс Портфолио обучающихся. - осуществляет техническую поддержку пользователей и ответственных за работу в Портфолио обучающихся; - формирует требования по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации и развитии, контроль их выполнения; согласование шаблонов прав доступа к Портфолио обучающихся. - блокирует доступ к Портфолио обучающегося, в случае обнаружения на его странице запрещенного контента (информации), в том числе по запросу дирекций институтов, до выяснения обстоятельств сложившейся ситуации.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – оказывает научно-педагогическим работникам информационно-консультационную поддержку по общим вопросам работы с Портфолио; - осуществляет сбор, сведение и формулирование предложений, направленных на улучшение работы обучающихся и сотрудников Университета с Портфолио (пользовательский опыт), а также улучшение (расширения) технических возможностей Портфолио; - обеспечивает соответствие Портфолио обучающегося требованиям законодательства Российской Федерации и федеральных государственных образовательных стандартов.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 Формирование Портфолио обучающегося должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, спортивной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;

- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

8.2 Ответственность за размещение информации и права доступа по разделам Портфолио представлены в Таблице 2.

Таблица 2 - Ответственность за размещение информации и права доступа по разделам Портфолио

Наименование раздела/подраздела	Размещаемая информация	Ответственность	Права доступа к системе / разделу
Раздел 1. Учебные работы, Подразделы Курсовой проект (курсовая работа)/ расчетно-графическая работа, контрольная работа	Сведения из модулей ЭИОС Курсовые проекты (работы) / расчетно-графические работы, контрольные работы, оценки на эти работы; рецензии (при наличии)	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения	Работники получают доступ к сервисам модуля ЭИОС в установленном порядке
Раздел 1. Учебная работы, Подраздел Практики	Сведения из модулей ЭИОС, отчет по практике, оценка Другие документы по практике по желанию обучающегося	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения Обучающийся	Работники получают доступ к сервисам модуля ЭИОС в установленном порядке Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося
Раздел 1. Учебные работы, Подраздел Государственная итоговая аттестация	Сведения из модулей ЭИОС, ВКР, рецензия (при наличии), оценка	Работники университета, назначенные распоряжением руководителя подразделения Обучающийся	Работники получают доступ к сервисам модуля ЭИОС в установленном порядке Чтение информации в портфолио обучающегося
Раздел 2. Научно-исследовательская и проектная деятельность	Информация (при наличии): Научно-исследовательские проекты, гранты, конкурсы; конференции, форумы, семинары; патенты, авторские	Обучающийся	Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося

Наименование раздела/подраздела	Размещаемая информация	Ответственность	Права доступа к системе / разделу
	свидетельства, акты внедрения, сканы подтверждающих документов; информация о публикациях, ссылки на тексты публикаций		
Раздел 3. Инновационная деятельность	Информация (при наличии): Инновационные проекты; Конкурсы, гранты в инновационной деятельности; Участие в акселерационных программах (сканы подтверждающих документов)	Обучающийся	Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося
Раздел 4. Внеучебная деятельность	Информация о внеучебной деятельности, сканы подтверждающих документов	Обучающийся	Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося
	Информация о внеучебной деятельности в личном кабинете обучающегося	Союз студентов	Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося. получают доступ к сервисам модуля ЭИОС в установленном порядке
Раздел 5. Личные достижения	Информация о личных достижениях, сканы подтверждающих документов	Обучающийся	Внесение, чтение, правка, удаление информации в портфолио обучающегося

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по стратегическому развитию и информатизации

 П.О. Пастухов

Заместитель начальника учебно-методического управления

 В.В. Вальков

Начальник отдела АСУ департамента информатизации

 А.В. Бобиков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе



Т.А. Жук

Юридический отдел



Начальник ОСиУК



Э.Э. Джафарова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

04.07.2022

№ 473

Владивосток

О внесении изменений в рабочие
инструкции Университета

На основании решения Ученого совета от 30 июня 2022 года, протокол № 11/53, **п р и к а з ы в а ю :**

В разделе 2 «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» *заменить на* приказ Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» *в следующих локальных актах Университета:*

1. Рабочая инструкция «Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» РИ-2.5/01-2017, утвержденная приказом ректора от 22.12.2017 № 1012;

2. Рабочая инструкция «Порядок организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей)» РИ-2.5/09-2017, утвержденная приказом ректора от 04.12.2017 № 936;

3. Рабочая инструкция «О выборе обучающимися учебных дисциплин при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования» РИ-2.5/02-2017, утвержденная приказом ректора от 22.12.2017 № 1012;

4. Рабочая инструкция «Порядок проведения и объем подготовки по физической культуре (физической подготовке)» РИ-2.5/04-2017, утвержденная приказом ректора от 04.12.2017 № 929;

5. Рабочая инструкция «Портфолио обучающихся» РИ-2.5/06-2019, утвержденная приказом ректора от 27.05.2019 № 407;

6. Рабочая инструкция «Макет основной профессиональной образовательной программы высшего образования (уровень специалитета)» РИ-2.4/04-2020, утвержденная приказом ректора от 30.11.2020 № 900;

7. Рабочая инструкция «Макет основной профессиональной образовательной программы высшего образования (уровень бакалавриата)» РИ-2.4/02-2020, утвержденная приказом ректора от 30.11.2020 № 900;

8. Рабочая инструкция «Макет основной профессиональной образовательной программы высшего образования (уровень магистратуры)» РИ-2.4/03-2020, утвержденная приказом ректора от 30.11.2020 № 900;

9. Рабочая инструкция «Разработка основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РИ-2.4/01-2020, утвержденная приказом ректора от 17.12.2020 № 976;

10. Рабочая инструкция «Предоставление годового отчета о деятельности кафедры, учебного института» РИ-3.1/05-2020, утвержденная приказом ректора от 30.12.2020 № 1028;

11. Рабочая инструкция «Макеты комплекса рабочей программы дисциплины (модуля), рабочих программ практик и государственной итоговой аттестации» РИ-2.5/10-2020, утвержденная приказом ректора от 30.11.2020 № 901;

12. Рабочая инструкция «Порядок разработки рабочей программы воспитания по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РИ-2.6/01-2021, утвержденная приказом ректора от 21.06.2021 № 494.

Ректор



О.Л. Щека

