Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2026 17:16:14
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Введено в действие приказом

ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

От «08» сентября 2022 г. № 1301

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Улан-Удэ, 2022

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования «Портфолио обучающегося» (далее – портфолио) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки специалистов среднего звена, по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

1.2. Положение применяется структурными подразделениями и участниками образовательного процесса.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении Прядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3. Общие положения

3.1. Портфолио – это электронный ресурс, являющийся модулем корпоративного портала Академии, который обеспечивает мониторинг индивидуальных образовательных достижений обучающегося, предполагающий накопление, фиксирование, представление основных образовательных достижений обучающегося, отображающий уровень его подготовленности и активности в образовательной, творческой, социальной, научно-

исследовательской, профессиональной и других видах деятельности в Академии и за его пределами.

3.2. Формирование портфолио является творческой работой, позволяющей учитывать результаты в различных видах деятельности, определить направления дальнейшего самообразования и профессионального развития.

3.3. Цель формирования портфолио – сохранить документальное подтверждение достижений обучающегося в процессе обучения.

3.4. Основные задачи создания портфолио:

- развитие учебной мотивации обучающихся;
- поощрение их активности, инициативности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообучения;
- обоснованная реализация самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования;
- расширение спектра контрольно-оценочных средств образования, введение процедуры самооценки;
- выработка умений объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

3.5. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся всех форм обучения по ФГОС ВО и ФГОС СПО.

3.6. Для обучающихся всех форм обучения портфолио является обязательным условием для допуска к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), получения именных стипендий, для поступления в магистратуру, аспирантуру.

3.7. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Формирование портфолио осуществляется самим обучающимся в электронном виде и бумажном (папка-накопитель с файлами). Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически.

4.2. Обучающийся академии должен вносить сведения для портфолио в модуле «Портфолио» личного кабинета на корпоративном портале Академии.

4.3. Система позволяет обучающимся:

- сохранять работы обучающихся (курсовые, выпускные квалификационные работы, научные публикации), рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- сохранять персональный архив всех личных достижений;
- формировать и отбирать данные обучающихся для ознакомления с ними

потенциальных работодателей через ссылку «Кадры для АПК» службы содействия трудоустройству выпускников, размещенную на сайте Академии.

4.4. Период накопления портфолио – с момента поступления в образовательную организацию до завершения обучения. Обновления проводят регулярно в течение периода обучения по мере поступления новых данных.

4.5. Портфолио создается при регистрации обучающегося на корпоративном портале. Портфолио деактивируется после прохождения обучающимся процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных направлений) на основании заявки (приложение А), подписанной заведующим выпускающей (профильной) кафедрой / заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, согласованной с деканом факультета / директором института/колледжа. Заявка предоставляется в ОИТ не позднее дня, следующего за днем защиты ВКР (НКР).

4.6. После завершения периода обучения и деактивации учетной записи обучающегося портфолио переносится в архив, где подлежит хранению в течение шести лет после завершения периода обучения в Академии.

4.7. Структура портфолио представлена ниже и содержит сведения о достижениях обучающегося по следующим разделам:

- личные данные;
- образование;
- успеваемость;
- наука и проекты;
- внеучебные достижения;
- профессиональный опыт;
- дополнительные навыки;
- пожелания к будущей работе;
- рекомендации, отзывы;
- настройки приватности;
- отзывы посетителей сайта на портфолио.

4.8. К подтверждающим документам относятся: дипломы, удостоверения, грамоты, справки, сертификаты, благодарственные письма, рецензии, отзывы и другие подобные документы.

5. Процедура оценки портфолио

5.1. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на достижения обучающихся.

5.2. Оценка производится по шкале в соответствии с приведенной таблицей. Для фиксации результатов рассмотрения и оценки портфолио баллы выставляются в последний столбец таблицы.

ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

№ п/п	Вид образовательных достижений	Оценка образовательных достижений	
1. **ДОСТИЖЕНИЯ В ОСНОВНОЙ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**			
1.	**Уровень успеваемости**	**Средний балл успеваемости**	
2.	**Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ высшего образования**	5 баллов	
3.	Освоение дополнительных программ (курсы дополнительного образования, дистанционные курсы и т.д.)	3 балла	
4.	**Выбор и успешное освоение факультативных курсов**	**1 балл за факультатив**	
2. **ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**			
1.	**Наличие научных работ (рефераты, доклады, публикации, статьи, проекты, гранты)**	реферат – 1 балл за 1 работу доклад – 2 балла за 1 работу статья – 3 балла за 1 работу роект, грант – 5 баллов за 1 работу	
2.	**Участие в научных мероприятиях** (за получение призового места количество баллов увеличивается в 2 раза)	- международный уровень – 5 баллов - федеральный уровень – 4 балла - региональный уровень – 3 балла - муниципальный уровень – 2 балла - внутривузовский уровень – 1 балл	
3.	**Участие в работе научных кружков, лабораторий**	3 балла за каждый	
3. **ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**			
1.	**Участие в работе студенческого самоуправления и молодежных объединений**	- членство в органе самоуправления – 1 балл - руководство – 2 балла	
2.	**Участие в спортивных мероприятиях** **(**за получение призового места количество баллов увеличивается в 2 раза**)**	- международный уровень – 5 баллов - федеральный уровень – 4 балла - региональный уровень-3 балла - муниципальный уровень – 2 балла - внутривузовский уровень – 1	

3.	**Участие в творческих мероприятиях** (за получение призового места количество баллов увеличивается в 2 раза)	- международный уровень – 5 баллов - федеральный уровень – 4 балла - региональный уровень – 3 балла - муниципальный уровень – 2 балла - внутривузовский уровень – 1	
4. **РЕКОМЕНДАЦИИ И ОТЗЫВЫ**			
1.	**Представлены отзывы экспертов различных целевых групп: преподавателей, коллег, потенциальных и реальных работодателей, общественных организаций, студенческих организаций**	- представлено больше 2 отзывов от экспертов целевой группы – 2 балла за каждую группу - представлено 1-2 отзыва от целевой группы – 1 балл за каждую группу	
ИТОГО			

6. Порядок предоставления доступа к портфолио работодателям

6.1. Доступ к портфолио предоставляется работодателям (представителям работодателей) на временной основе на основании заявки.

6.2. Заявка на предоставление доступа к портфолио подается непосредственно в Службу содействия трудоустройству выпускников (ССТВ) или в виде электронной заявки с главной страницы электронного ресурса портфолио. В заявке указывается:

- наименование организации работодателя (Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- юридический адрес организации (ИП);
- период, на который запрашивается разрешение на доступ к портфолио обучающихся;
- фамилия, имя, отчество, должность представителя (представителей) работодателя, которому (которым) поручена работа с ресурсом портфолио обучающегося;
- направление подготовки/специальность обучающихся, интересующие работодателя (Приложение Б).

6.3. ССТВ рассматривает заявки работодателей и в течение 2 недель после поступления заявки обеспечивает доступ / отказывает в доступе к портфолио.

6.4. Причинами отказа в доступе к портфолио могут быть:

- ранее данный работодатель дал отзыв (рецензию) на портфолио обучающегося или его содержимое с использованием ненормативной лексики или выражений, оскорбляющих Академию и/или лиц, обучающихся в ней, а также сотрудников академии;

- работодатель в заявке предоставил недостоверные данные об организации или об одном или нескольких представителях работодателя, которым поручена работа с ресурсом портфолио;

- работодатель ранее передавал стороннему лицу, не обозначенному в заявке, информацию об учетной записи для доступа к портфолио.

Одобренные заявки передаются в ОИТ.

6.5. ОИТ генерирует учетную запись (логин и пароль) для доступа к портфолио, которая удаляется по истечении периода доступа работодателя к портфолио, обозначенного в заявке.

7. Обязанности сторон

7.1. Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно контактирует с экспертами-консультантами;
- самостоятельно представляет свои возможности и достижения;
- несет персональную ответственность за достоверность и качество данных, представленных в портфолио. Данные портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу;

7.2. Обучающийся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре самостоятельно вносит в портфолио следующие данные:

- дневник и отчет по педагогической практике;
- ежегодные отчеты по научно-исследовательской работе;
- список публикаций;
- научно-квалификационную работу (текст НКР, отзыв научного руководителя, рецензии на НКР).

7.3. Заведующий выпускающей (профильной) кафедрой:

- организует и координирует деятельность обучающихся по заполнению и обновлению портфолио по направлению подготовки, закрепленному за кафедрой;
- несет ответственность за своевременность и качество заполняемости портфолио обучающимися по направлению подготовки, закрепленному за кафедрой;
- оформляет заявку на деактивацию портфолио обучающихся, прошедших процедуру государственной итоговой аттестации (для неаккредитованных направлений – итоговой аттестации), и предоставляет ее в ОИТ в сроки, определенные п. 4.5 настоящего Положения.

7.4. Куратор:

- организует обучающие семинары по ведению портфолио;
- проводит консультации по структуре и оформлению портфолио;
- информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- является ответственным за своевременное и качественное заполнение портфолио

обучающихся курируемой группы.

7.5. Деканат факультета / директорат института/колледжа:

- обеспечивают заполнение данных об успеваемости обучающихся, прохождении практик, тематике курсовых и выпускных квалификационных работ в АС «Деканат»;

- несут ответственность за своевременное и корректное заполнение данных об успеваемости обучающихся в АС «Деканат», подлежащих выгрузке из АС «Деканат» в портфолио;

- ежегодно после осуществления выпуска обучающихся, завершивших обучение в Академии, в срок до 15 сентября подавать в ОИТ списки выпускников для сверки деактивированных и перенесенных в электронный архив портфолио.

7.6. Научный руководитель аспиранта:

- организует и координирует деятельность обучающихся по заполнению и обновлению портфолио;

- несет ответственность за своевременность и качество заполнения портфолио обучающимися.

7.7. Отдел аспирантуры и докторантуры:

- осуществляет контроль заполняемости портфолио обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- своевременно информирует научных руководителей, заведующих кафедрами о заполнении портфолио закрепленными за ними обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- оформляет заявку на деактивацию портфолио обучающихся, прошедших процедуру государственной итоговой аттестации, и предоставляет ее в ОИТ в сроки, определенные п. 4.5 настоящего Положения.

7.8. Служба содействия трудоустройству выпускников:

- проводит информационную работу среди обучающихся о возможностях трудоустройства с использованием портфолио;

- проводит информационную и консультационную работу с представителями работодателей по вопросам использования ресурса портфолио и получения доступа к нему;

- рассматривает заявки работодателей на предоставление доступа к портфолио через страницу «Кадры для АПК», в случае необходимости согласовывает с представителем работодателя продолжительность периода доступа;

- передает заявки, соответствующие требованиям п. 6.2 данного Положения, в ОИТ для генерации учетных записей доступа к Портфолио обучающихся и сообщает их представителям работодателей вместе с указанием их срока действия;

- принимает и рассматривает жалобы обучающихся, заведующих выпускающими (профильными) кафедрами и других участников образовательного процесса по фактам наличия в отзывах (рецензиях) ненормативной лексики, оскорблений в адрес обучающихся, Академии или сотрудников академии;

- ведет мониторинг поступления отзывов / рецензий на портфолио обучающихся или отдельные работы обучающихся от работодателей.

7.9. ОИТ:

- разрабатывает модуль Портфолио обучающихся и модифицирует его по мере необходимости;

- осуществляет техническую поддержку портфолио и обеспечивает хранение портфолио выпускников в архиве в течение периода, указанного в п. 4.6.

7.10. УМУ:

- осуществляет контроль и координацию деятельности по заполнению и использованию портфолио;

- по мере необходимости корректирует техническое задание на разработку ресурса портфолио.

7.11. В целях осуществления контроля и координации деятельности обучающихся по заполнению портфолио правами проверяющих наделяются:

- заведующие выпускающими (профильными) кафедрами по направлениям подготовки;

- кураторы групп обучающихся;

- сотрудники деканатов факультетов / директоратов институтов/колледжа – по заявке;

- сотрудники УМУ – по заявке;

- сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры, научные руководители аспирантов – по заявке.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент Н.С. Тимофеева

Зам начальника УМУ, доцент Н.В. Шобдоева

Ведущий специалист ОМК О.В. Маханова

Приложение А

Начальнику ОИТ

_____

фамилия, инициалы

от зав. кафедрой «_____»

_____

фамилия, инициалы

Заявка на деактивацию портфолио обучающихся

В связи с завершением освоения образовательной программы по направлению _____ «_____»

код направления наименование направления подготовки

прошу деактивировать портфолио обучающихся _____ факультета /института/колледжа согласно списку:

№ п/п	Номер группы*	ИНС*	Фамилия, имя, отчество* обучающегося

*согласно АС «Деканат»

Дата

Зав. кафедрой «_____» /

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ /_____/

Расшифровка подписи

Согласовано:

Декан факультета/

директор института/колледжа _____ /_____/

Расшифровка подписи

Приложение Б

Начальнику службы
содействия трудоустройству выпускников
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
_____
от _____
должность, фамилия, инициалы

_____
наименование организации

Заявка
на предоставление доступа к ресурсу «Кадры для АПК»

Прошу предоставить доступ к электронному ресурсу академии «Кадры для АПК» на период с «___» _____ 20 __ г. до «___» _____ 20 __ г.

Для получения доступа к ресурсу сообщаю:

Наименование организации работодателя (Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя):

_____

Юридический адрес организации (ИП):

_____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя (представителей) работодателя, которому (которым) поручена работа с ресурсом Портфолио обучающегося:

1.
2.
3.

Интересующие направление подготовки/специальность обучающихся, работодателя:

_____

«____»_____ 20___ г.

Должность _____ _____
расшифровка подписи

Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству	_____	/Э.Г. Имескенова/
Декан агрономического факультета	_____	/А. Д. Манханов/
Декан факультета ветеринарной медицины	_____	/Ж.Н. Жапов/
Декан технологического факультета	_____	/В.А. Ачитуев/
Декан инженерного факультета	_____	/Г.Е. Кокиева/
Декан экономического факультета	_____	/М.А. Баниева/
Директор института землеустройства, кадастров и мелиорации	_____	/Н.Д. Балданов/
Директор Агротехнического колледжа	_____	/В.Н. Очирова/

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись