

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2022 16:12:13  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c0b7c4e429957a8ae7b757ae8



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества  
Положение  
о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА


СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019

Страница 1 из 15

Введено в действие приказом  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «10» 12 2019 г. № 1566

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА**

Улан-Удэ, 2019

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 2 из 15

## 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 образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «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 Порядка 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.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 3 из 15

### 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).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 4 из 15

#### 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 УИРиДО 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	
<b>1. ДОСТИЖЕНИЯ В ОСНОВНОЙ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>1.</b>	<b>Уровень успеваемости</b>	<b>Средний балл успеваемости</b>	
<b>2.</b>	<b>Параллельное освоение 2-х и более основных образовательных программ высшего образования</b>	5 баллов	
<b>3.</b>	Освоение дополнительных программ (курсы дополнительного образования, дистанционные курсы и т.д.)	3 балла	
<b>4.</b>	<b>Выбор и успешное освоение факультативных курсов</b>	<b>1 балл за факультатив</b>	
<b>2. ДОСТИЖЕНИЯ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>1.</b>	<b>Наличие научных работ (рефераты, доклады, публикации, статьи, проекты, гранты)</b>	реферат – 1 балл за 1 работу доклад – 2 балла за 1 работу статья – 3 балла за 1 работу проект, грант – 5 баллов за 1 работу	

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская  
государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**




**Система менеджмента качества  
Положение  
о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА**

СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019

Страница 6 из 15

<b>2.</b>	<b>Участие в научных мероприятиях</b>  (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	
<b>3.</b>	<b>Участие в работе научных кружков, лабораторий</b>	3 балла за каждый	
<b>3. ДОСТИЖЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>1.</b>	<b>Участие в работе студенческого самоуправления и молодежных объединений</b>	- членство в органе самоуправления – 1 балл - руководство – 2 балла	
<b>2.</b>	<b>Участие в спортивных мероприятиях</b>  (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	
<b>3.</b>	<b>Участие в творческих мероприятиях</b>  (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	
<b>4. РЕКОМЕНДАЦИИ И ОТЗЫВЫ</b>			
<b>1.</b>	<b>Представлены отзывы экспертов различных целевых групп: преподавателей, коллег, потенциальных и реальных работодателей, общественных организаций, студенческих организаций</b>	- 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	
<b>ИТОГО</b>			

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 7 из 15

## **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 УИРиДО.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 8 из 15

## 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 УИРиДО 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 «Контингент»;



<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 9 из 15

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

- ежегодно после осуществления выпуска обучающихся, завершивших обучение в Академии, в срок до 15 сентября подавать в УИРиДО 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 УИРиДО 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 УИРиДО 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,

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 10 из 15

оскорблений в адрес обучающихся, Академии или сотрудников академии;

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

**7.9. УИРиДО:**

- 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 / директоров институтов/колледжа – по заявке;

- сотрудники УМУ – по заявке;

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

Разработано:

Ведущий специалист отдела менеджмента  
качества учебно-методического управления



О.В. Маханова



## Приложение А

Начальнику УИРиДО

\_\_\_\_\_ /  
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 «Контингент»

Дата

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ » /

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /


Расшифровка подписи

Согласовано:

Декан факультета/

директор института/колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расшифровка подписи

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение</b> <b>о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА</b>	СТО СМК – 9.1.П - 10.0 - 2019
		Страница 12 из 15

## Приложение Б

Начальнику службы  
содействия трудоустройству выпускников  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
Батуевой О.Г.

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:

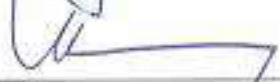
Представитель руководства по  
качеству

  
/Б.Б. Цыбиков/

Проректор по научно-  
исследовательской работе и  
международным связям

  
/А.М. Третьяков/

И.о. декана  
агрономического факультета

  
/А. Д. Манханов/

Декан  
факультета ветеринарной  
медицины

  
/В.Ч. Содномов/

Декан  
технологического факультета

  
/К.В. Лузбасов/

Декан  
инженерного факультета

  
/Д.Б. Лабаров/

И.о. декана факультета  
агробизнеса и межкультурных  
коммуникаций

  
/М.А. Баниева/

Директор института  
землеустройства, кадастров и  
мелиорации

  
/Т.М. Коменданова/

Директор  
агротехнического колледжа

  
/Т.О. Амагырова/

Председатель  
объединенного совета  
обучающихся

  
/С.В. Далбаева/



