Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: **4187300118CCB3606C1AF1554B071263**
Владелец: **Бабин Владислав Николаевич**
Действителен: **с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.В. Рудой
«10» _____02_____ 2026 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

СМК ПНД 119-01-2026

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал

Проректор по качеству образовательной деятельности

_____ *И.В. Наумкин*

06.02.26 г.

Директор ЦИТ

_____ *А.В. Каракулов*

"06" 02 2026 г.

Проверил

Начальник отдела по качеству образовательной деятельности

_____ *В.В. Коршунова*

"09" 02 2026 г.

Согласовано

Проректор по учебной работе

_____ *В.Н. Бабин*

Начальник юридического отдела

_____ *Ю.С. Петровская*

Председатель профкома студентов

_____ Т.Мартынова Ю.А.

(подпись/ ФИО)

Председатель Совета обучающихся

_____ Кирсанова Э.Д.

(подпись/ ФИО)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий**»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.В. Рудой
«___»_____20___ г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио обучающихся по программам высшего образования − программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

СМК ПНД 119-01-2026

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Проректор по качеству образовательной деятельности _____ *И.В. Наумкин* "_____"_____ *20__ г.* Директор ЦИТ _____ *А.В. Каракулов* "_____"_____ 20__ г.	**Согласовано** Проректор по учебной работе _____ *В.Н. Бабин* Начальник юридического отдела _____ *Ю.С. Петровская* Председатель профкома студентов _____ (подпись/ ФИО) Председатель Совета обучающихся _____ (подпись/ ФИО)
Проверил Начальник отдела по качеству образовательной деятельности _____ *В.В. Коршунова* "_____"_____ 20__ г.	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение подготовлено в целях выполнения требований действующего законодательства по осуществлению контроля за ходом освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, качеством подготовки специалистов и учёта индивидуальных достижений в научной и общественной работе, творческой деятельности и в области спорта.

1.2. Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования − программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее Положение) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования и размещения портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий (далее университет).

1.3 Требования данного Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующими осуществление образовательной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

3 Термины, определения, сокращения

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) образовательной организации – это совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, включающая в себя информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Информационные системы - государственные информационные системы, региональные информационные системы и информационные системы образовательных организаций, эксплуатируемые при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Информационная системе вуза – комплекс программ и баз данных на базе программы 1С: Университет ПРОФ, используемых для организации работы приёмной компании, управления студенческим составом, аспирантурой, НИОКР, воинским учётом, работой студенческого состава, планированием учебного процесса, подготовкой отчётов, документов об образовании и квалификации, взаимодействия с федеральными и региональными информационными системами.

Пользователь ЭИОС – обучающийся и (или) работник университета, получивший в установленном порядке логин и пароль для доступа к ЭИОС.

Портфолио – комплект документов (электронный или печатный), содержащий индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в университете.

Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося – структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение отдельных дисциплин (модулей), в т.ч. онлайн-курсов.

Официальный образовательный портал ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, размещённый в сети «Интернет» по адресам: **https://универбиотех.рф** или **https://edubiotech.ru**. Портал имеет Свидетельство о регистрации средства массовой информации (СМИ) от 09.02.2011 Эл №ФС77-43853. Включает основные разделы, сформированные по запросам целевых групп: раздел для поступающих «Абитуриенту», для обучающихся «Студенту», о научных подразделениях и исследованиях «Наука», «Библиотека», «Преподавателю», обязательный раздел «Сведения об образовательной организации», сайты структурных подразделений университета, «Международная деятельность» и другие;

«Личный кабинет обучающегося» – раздел ЭИОС, размещённый на официальном образовательном портале университета, управление контентом которого обеспечивает система собственной разработки «***EEngine***» (Свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ от 12.11.2012 №2012660166).

Учебно-методический портал университета на базе LMS Moodle, размещённый в сети «Интернет» по адресу **https://sdo.edubiotech.ru**;

Электронно-библиотечная система: Свидетельство о регистрации базы данных от 05.04.2013 №2013620481, выданное Федеральной службой по интеллектуальной собственности, размещенная в сети «Интернет» по адресу **https://edubiotech.ru/library/ebooks/e-lib-sys-nsau**;

4 Цель и задачи портфолио

4.1 Портфолио формируется с целью накопления и сохранения документов, подтверждающих достижения обучающегося в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности. Оно формируется и размещается в ЭИОС университета.

4.2 Портфолио способствует получению объективной оценки уровня сформированности компетенций, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровня готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

4.3 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, являющуюся важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

4.4 Задачи формирования портфолио:

- поддержка высокой мотивации обучающегося к освоению образовательной программы;
- повышение активности участия в разных сферах, а также самостоятельности;
- формирование у обучающегося навыков планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- вовлечение обучающегося в различные виды учебной, научной и внеучебной деятельности;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- выработка умения объективно оценивать уровень своих знаний, умений и навыков;

5 Структура портфолио

5.1 Портфолио формируется в виде приложений, включающих следующие разделы:

- сведения об обучающемся, в том числе сведения о поощрениях и взысканиях;
- информация об учебной деятельности и результатах освоения образовательных программ;
- направления и результаты научно-исследовательской и проектной деятельности (при наличии);
- внеучебная активность обучающегося, участие в общественной жизни вуза, студенческих отрядах и движениях (при наличии);
- работы обучающихся, а также рецензии и отзывы на них.

5.2 Портфолио содержит прямые ссылки:

- к элементам основной образовательной программы, в т.ч. учебному плану, календарному графику, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, программе ГИА;
- к учебным и методическим материалам по дисциплинам (модулям), размещённым в ЭБС университета;
- к электронным учебным курсам, размещённым в Учебно-методическом портале;
- к профессиональным базам данных и т.д.

5.3 Внешний вид личного кабинет обучающегося на официальном портале университета представлен на рис. 1.

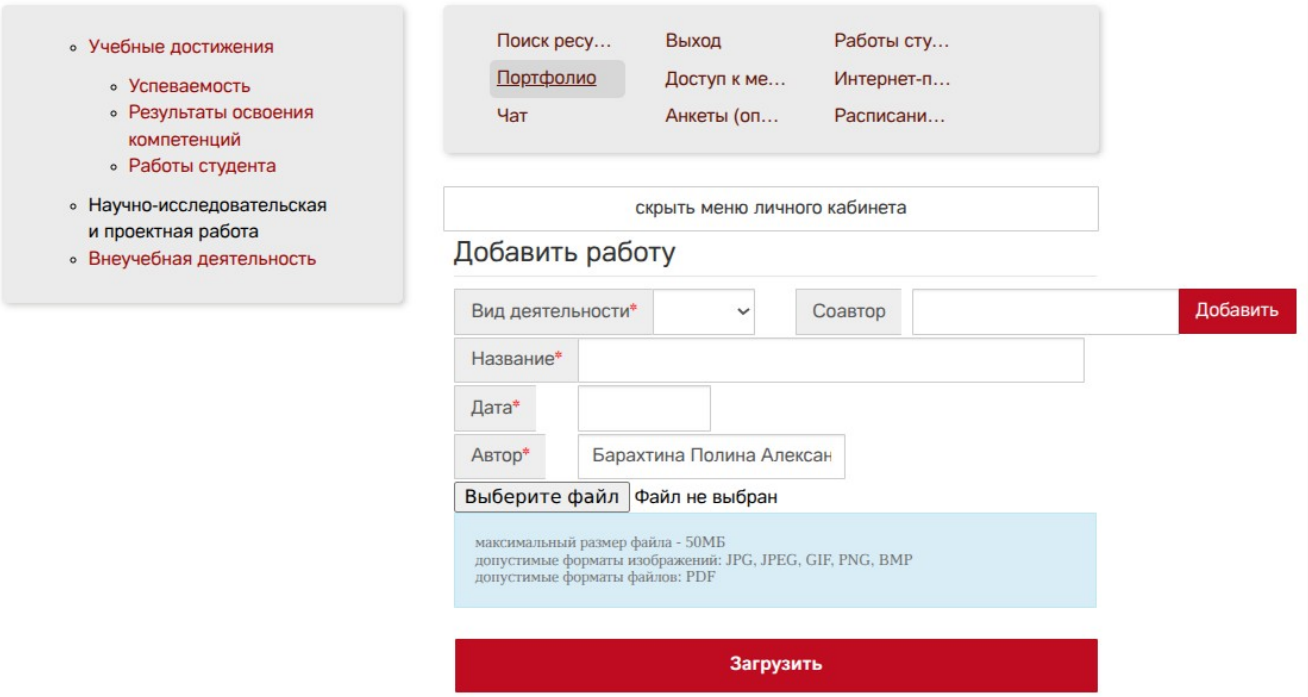

Рисунок 1 − Примерный общий вид личного кабинета обучающегося

6 Порядок формирования и размещения портфолио

6.1 Реквизиты доступа к личному кабинету обучающегося формируются автоматически в информационной системе вуза на базе программы 1С: Университет ПРОФ после издания приказа о зачислении и формирования учебных групп.

6.2 Обучающиеся получают реквизиты доступа к своему личному кабинету (под роспись) у специалистов по организации учебного процесса деканата факультета (дирекции института).

6.3 Обучающиеся участвуют в формировании своего портфолио путём предоставления и (или) загрузки на сайт сканированных копий документов и материалов (в электронном виде), подтверждающих их достижения в соответствующей области.

К подтверждающим документам относятся: зачётная книжка, отчётные документы по учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (отзывы, рецензии и т.д.), дипломы, грамоты, свидетельства, удостоверения, копии статей из журналов и сборников, копии патентов и другие документы, копии которых прикладываются в печатном и (или) электронном виде в портфолио обучающегося.

6.4 Раздел «**Успеваемость**» портфолио обучающихся содержит информацию о результатах обучения по дисциплинам (модулям) и практикам (результаты промежуточной аттестации). Данная информация формируется автоматически на основе данных, сохранённых в информационной системы вуза.

Конкретное распределение обучающихся (по курсам, образовательным программам, формам обучения) между специалистами по организации учебного процесса осуществляет декан факультета (директор института или филиала) своим распоряжением или другим распорядительным актом.

Перечень обязательных полей для заполнения данного раздела включает: «*Факультет*», «*Шифр*», «*ФИО*», «*Семестр*», «*Дисциплина*», «*Трудоемкость*», «*Вид_отч*», «*Оценка*».

6.5 Раздел «**Результаты освоения компетенций**» включает результаты по этапам освоения компетенций, предусмотренных образовательной программой, с разбивкой по семестрам и дисциплинам (модулям). Данная информация формируется автоматически на основе данных, сохранённых в информационной системы вуза.

6.6 Перечень работ подлежащих обязательному размещению в разделе «**Работы студентов**» портфолио обучающихся включает в себя:

- курсовые работы и/или курсовые проекты;
- выпускные квалификационные работы.

Выпускные квалификационные работы в портфолио обучающегося загружаются научным руководителем или лицом, назначенным ответственным за обновление информации на кафедре. Курсовые работы и/или курсовые проекты обучающиеся могут загружать самостоятельно.

Обучающийся может по желанию размещать иные виды учебных работ по собственному желанию, в т.ч. отчёты по практике, рефераты, контрольные работы, эссе, индивидуальные работы и т.д. в формате pdf. Допустимые расширения файлов: .**pdf**.

Размещение работ производится в подразделе «**Работы студентов**» портфолио обучающегося (рис. 2).

При загрузке работы или иного документа обучающийся в обязательном порядке должен указать тип загружаемого документа (рис. 3).

6.7 Преподаватели, осуществляющие проверку работ, подлежащих обязательному размещению обучающимися в своём портфолио, должны разместить рецензию и/или отзыв на работу через личный кабинет в виде отдельного документа или единым документом в формате pdf, присоединив её к работе обучающегося.

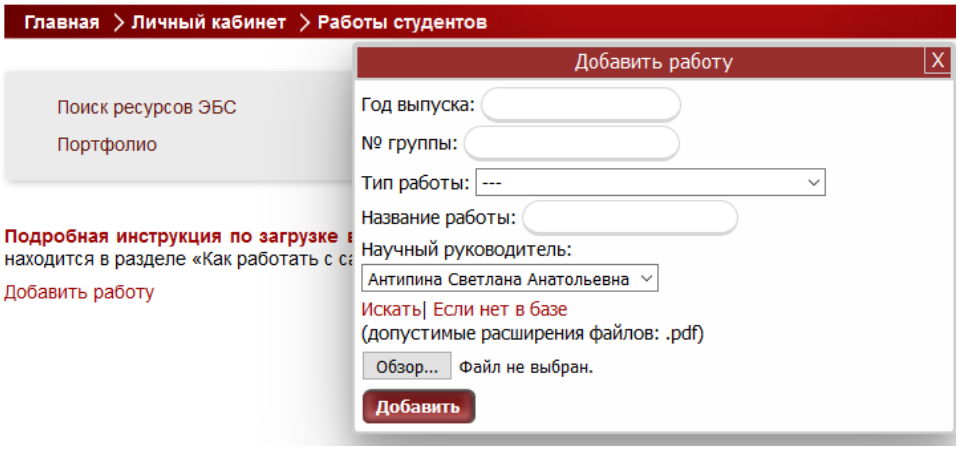

Рисунок 2 − Экран загрузки работ обучающихся

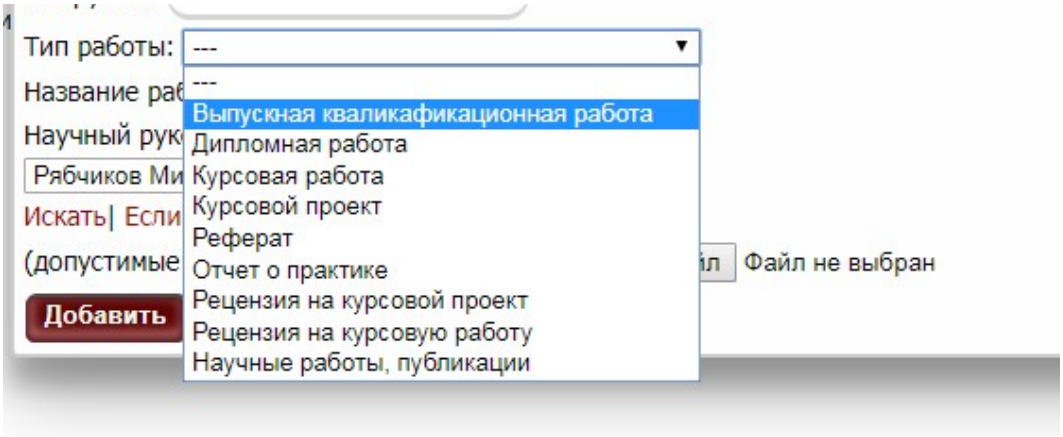

Рисунок 3 – Выбор типа загружаемого файла

6.8 Работы в разделы портфолио «**Научно-исследовательская и проектная работа**» и «**Внеучебная деятельность**» обучающийся добавляет самостоятельно путём заполнения форм в соответствующих разделах (рис. 4, 5).

Размер загружаемого файла не должен превышать **50Мб**. К допустимым для загрузки файлов форматам относятся: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP. При попытке загрузки файла в ином формате система выдаст сообщение об ошибке, из-за несоответствия форматов, загрузка файла **не производится**!

6.9 При необходимости переработки работ обучающегося, подлежащих обязательному размещению в его портфолио, преподаватель должен известить об этом обучающегося путём размещения информации на стенде кафедры или деканата, и/или отправив сообщение по адресу электронной почты, указанному обучающимся в разделе «Данные студента» портфолио обучающегося или через подраздел «Чат».

Студент может изменить адрес электронной почты для рассылки используя кнопку «*Редактировать профиль обучающегося*» в Личном кабинете.

6.10 Непосредственную помощь в формировании портфолио обучающимся и контроль за наполнением и своевременным обновлением осуществляют кураторы студенческих групп, а при необходимости сотрудники ЦИТ.

6.11 Кураторы академических групп, совместно с заместителями деканов по учебной и/или воспитательной работе (заместители директоров институтов, филиалов) должны осуществлять постоянный контроль за ведением портфолио обучающимися, динамикой его наполнения и личностного роста обучающегося путём просмотра личных кабинетов обучающихся не реже двух раз в семестр.

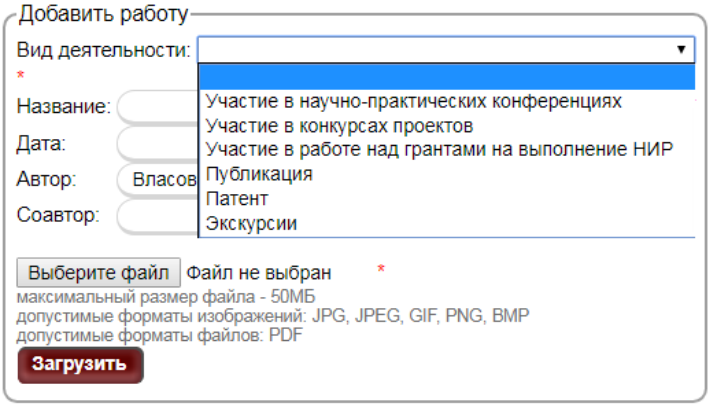

Рисунок 4 – Форма добавления научно-исследовательской и проектной работы

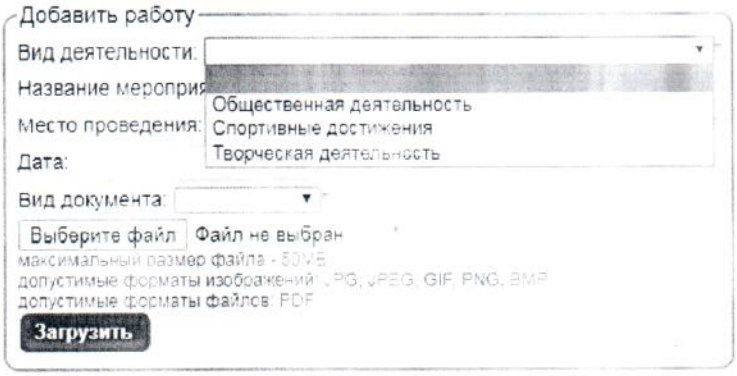

Рисунок 5 – Форма добавления работы по внеучебной деятельности

6.12 После отчисления обучающегося очной, очно-заочной и/или заочной форм (в связи с завершением обучения или по иным причинам) материалы портфолио передаются в отдел по учёту студентов и вкладываются в основное личное дело, где хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ. Электронные файлы портфолио обучающихся очной, очно-заочной и/или заочной форм обучения удаляются на архивном носителе:

- через 6 мес. после отчисления в связи с завершением обучения;
- через 5 лет после отчисления по уважительной причине или отчисление в связи с академической задолженностью.

4.12 Ответственность за сохранение персональных данных обучающихся возлагается на специалистов по организации учебного процесса деканата или дирекции, сотрудников Управления комплексной безопасности и ЦИТ.

Подпись разработчиков:

Проректор по качеству образовательной деятельности		И.В. Наумкин
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Директор ЦИТ		А.В. Каракулов
(должность)	(подпись)	(ФИО)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

Подпись лица, осуществляющего рассылку

_____ / _____ /

(Должность) (ФИО) (подпись)

Дата рассылки «____» _____ 20 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, дата и номерприказа	Подпись
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения