

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.В. Рудой  
«19» 2022 г.

Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК ПНД 119-01-2015

Экз. № \_\_\_\_\_



Новосибирский государственный аграрный университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Новосибирский государственный аграрный университет»

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

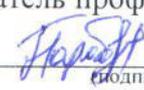
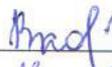
СМК ПНД

119-01-2022

стр. 2 из 10

Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b> Проректор по качеству образовательной деятельности  И.В. Наумкин</p> <p>Директор ЦИТ  А.В. Каракулов " 12 " 09 20<sup>22</sup> г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин</p> <p>Председатель профкома студентов  14.09.22 (подпись/ ФИО)</p> <p>Председатель Совета обучающихся  14.09.2022 (подпись/ ФИО)</p>
<p><b>Проверил</b> Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 13 " 09 20<sup>22</sup> г.</p> <p>Начальник отдела качества  В.В. Коршунова " 13 " 09 20<sup>22</sup> г.</p>	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2022
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 3 из 10
	<b>Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»</b>	<i>Версия 1</i>

## 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- 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».

1.2. Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее Положение, университет, НГАУ) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования и размещения портфолио обучающихся.

1.3 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.

1.4 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.

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

1.6. Основные понятия, используемые в Положении.

**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 объеме независимо от места нахождения обучающихся.

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

**Официальный образовательный портал** Новосибирского ГАУ, размещенный в сети «Интернет» по адресам: <https://nrau.ru> или <https://nsau.edu.ru>. Портал имеет Свидетельство о регистрации средства массовой информации (СМИ) от 09.02.2011 Эл №ФС77-43853.

**«Личный кабинет обучающегося»** – раздел ЭИОС, размещенной 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, размещенный в сети «Интернет» по адресу <https://sdo.nsau.edu.ru>, обеспечивающий фиксацию хода освоения образовательной программы по отдельным учебным курсам, дисциплинам (модулям) и/или практикам.

## 2 Цель и задачи портфолио

2.1 Портфолио формируется с целью накопления и сохранения документов, подтверждающих достижения обучающегося в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности. Портфолио формируется в электронной информационно-образовательной среде университета:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2022
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 4 из 10
	<b>Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»</b>	Версия 1

## 2.2 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.

## 3. Структура портфолио

### 3.1 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 обучающегося, а также рецензии и отзывы на них;

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

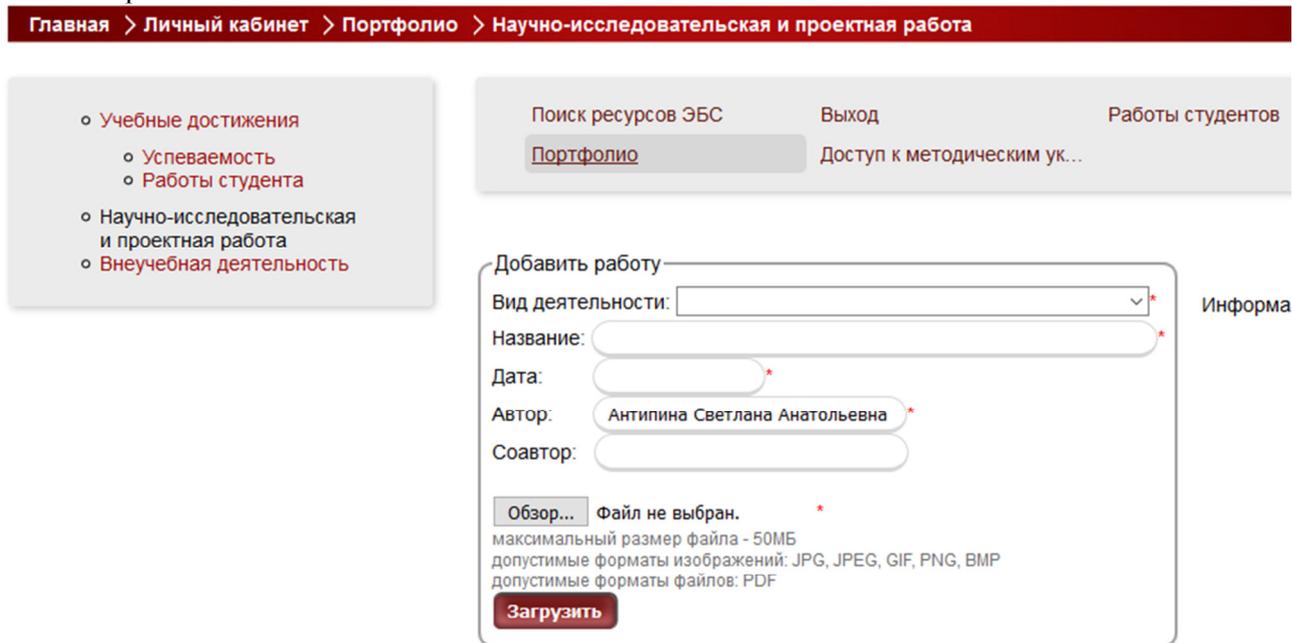


Рис. 1 –Общий вид личного кабинета обучающегося

## 4. Порядок формирования и размещения портфолио

4.1 Реквизиты доступа к личному кабинету обучающегося формируются автоматически специалистом по организации учебного процесса после издания приказа о зачислении и загрузки выходного файла в формате «csv» о составе групп, сформированного в информационной системе на базе платформы 1С: Университет ПРОФ.

Загрузка файла со списком студентов осуществляется в разделе «**Загрузка данных студентов**» на портале университета (nsau.edu.ru/office/zagruzka-studentov).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2022
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 5 из 10
	<b>Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»</b>	Версия 1

Загружаемый файл должен содержать список всех студентов очной, очно-заочной и заочной форм, обучающихся в данном учебном подразделении (факультете, институте, филиале). Если необходимо дополнить список новыми студентами, то информация о них вносится в существующий файл и выполняется повторная загрузка файла.

Перечень обязательных полей служебного файла включает (столбцы): «Группа», «Шифр», «ФИО», каждый из которых должен быть обязательно заполнен. Названия полей (столбцов) не следует включать в выходной файл.

4.2 Обучающиеся получают реквизиты доступа к своему личному кабинету (под роспись) у специалистов по организации учебного процесса деканата (дирекции, филиала).

4.3 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: зачетная 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.

4.4 Раздел «**Успеваемость**» портфолио обучающихся содержит информацию о результатах обучения по дисциплинам (модулям) и практикам (результаты промежуточной аттестации) и заполняется специалистами по организации учебного процесса учебных подразделений не менее одного раза в семестр.

Специалисты по организации учебного процесса осуществляют выгрузку данных с использованием выходного файла в формате «csv», формируемого в информационной системе на базе платформы 1С: Университет ПРОФ, в личный кабинет обучающегося. Выгрузка выполняется в разделе «**Загрузка данных студентов**» на портале университета ([nsau.edu.ru/office/zagruzka-studentov](http://nsau.edu.ru/office/zagruzka-studentov)).

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 служебного файла включает (столбцы): «Факультет», «Шифр», «ФИО», «Семестр», «Дисциплина», «Трудоемкость», «Вид\_отч», «Оценка». Названия полей (столбцов) не следует включать в выходной файл.

4.5 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. отчеты 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).

4.6 Преподаватели, осуществляющие проверку работ, подлежащих обязательному размещению обучающимися в своем портфолио, должны разместить рецензию (отзыв) на работу через

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2022
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 6 из 10
	<b>Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»</b>	Версия 1

личный кабинет в виде отдельного документа или единым документом в формате pdf, присоединив её к работе обучающегося.

Рис. 2 – Экран загрузки работ обучающихся

Рис. 3 – Выбор типа загружаемого файла

4.7 Работы в разделы портфолио «**Научно-исследовательская и проектная работа**» и «**Внеучебная деятельность**» обучающийся добавляет самостоятельно путем 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!**

4.8 При необходимости переработки работ обучающегося, подлежащих обязательному размещению в его портфолио, преподаватель должен известить об этом обучающегося путем размещения информации на стенде кафедры или деканата, и/или отправив сообщение по адресу электронной почты, указанному обучающимся в разделе «Данные студента» портфолио обучающегося. Студент может изменить адрес электронной почты для рассылки используя кнопку «*Редактировать профиль обучающегося*» в Личном кабинете обучающегося.

4.9 Непосредственную помощь в формировании портфолио обучающимся оказывают кураторы студенческих групп, а при необходимости сотрудники ЦИТ.

4.10 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2022
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 7 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

личностного роста обучающегося путем просмотра личных кабинетов обучающихся не реже двух раз в семестр.

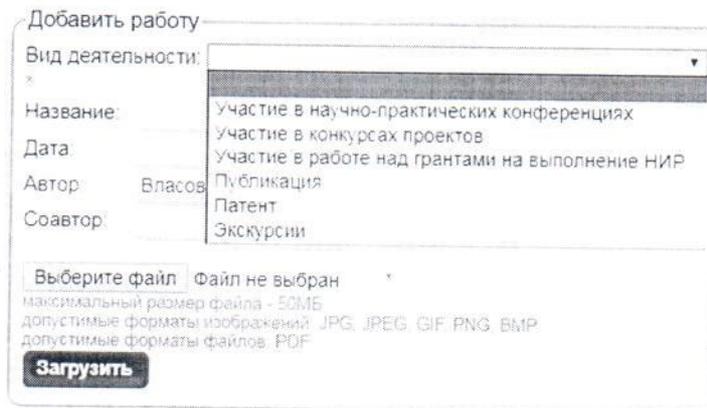


Рис. 4 – Форма добавления научно-исследовательской и проектной работы

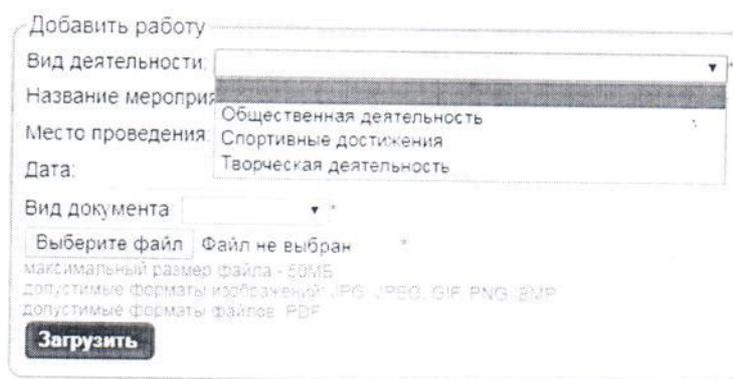


Рис. 5 – Форма добавления работы по внеучебной деятельности

4.11 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 учету студентов и вкладываются в основное личное дело, где хранятся в течение срока, установленного законодательством. 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, сотрудников ЦИТ.

Подпись разработчиков:

Проректор по качеству

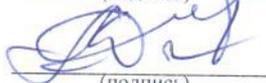
образовательной деятельности

(должность)

Директор ЦИТ

(должность)

  
(подпись)

  
(подпись)

И.В. Наумкин  
(ФИО)

А.В. Каракулов  
(ФИО)





