

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования



**«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-82

**Об электронном портфолио обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ Во «Верхневолжский ГАУ» (далее – Университет, ВГАУ), регламентирующим порядок формирования портфолио, обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 № 245»;
- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2022»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям и специальностям высшего образования (ФГОС ВО), утвержденными приказами Минобрнауки России;
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Термины и определения:

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы специального профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО  
«Верхневолжский ГАУ»

Е.Е.Малиновская  
«27» сентября 2023 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«27» сентября 2023 г.  
(протокол № 01)

Принято с учетом мнения  
объединенного профкома  
сотрудников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»  
(протокол № 14 от «26» сентября 2023г)

Аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности. Портфолио предполагает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) образовательной организации – это совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной и других видов деятельности образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», осуществляющих образовательный процесс, а также ответственных за формирование электронной информационно-образовательной среды вуза: на факультетах, кафедрах, в учебно-методическом управлении, отделе информационных ресурсов, библиотеке и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения ПВД-82 «Об электронном портфолио обучающихся» от 23.10.2020 г.

## **2. Порядок формирования и размещения портфолио обучающегося**

2.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- 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.

2.2. Портфолио обучающегося заполняется по представленной форме и размещается на сайте электронного обучения Университета.

2.3. Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого курса. Это позволяет ему проследить все этапы своего личностного роста и профессионального становления. Его формирование завершается с окончанием обучения в вузе.

## **3. Структура электронного портфолио студента**

3.1. Структуру электронного портфолио студента образуют следующие разделы:

### **а) персональные данные:**

- ФИО;
- фото обучающегося (в формате jpg);
- дата рождения, место рождения, гражданство;
- сведения о предыдущем образовании (ваша школа (колледж) и ее местонахождение);
- факультет; институт
- направление подготовки / специальность;
- направленность / профиль / специализация;
- уровень: СПО/бакалавриат/специалитет/магистратура

- направление подготовки / специальность;
- направленность / профиль / специализация;
- уровень: СПО/бакалавриат/специалитет/магистратура
- форма обучения: очная / заочная / очно-заочная.
- год начала обучения, курс обучения.
  - Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа).
  - Опыт работы (где и в какой должности)

#### **б) учебная деятельность:**

Результаты обучения по дисциплинам:

- фотография разворота зачётной книжки, по окончанию сессии
- титульный лист темы курсовой работы / курсового проекта / научного проекта / выпускной квалификационной работы
- заключение научного руководителя с оценкой.
- копия титульного листа отчета по производственной практике.
- заключение руководителя практики с оценкой.

#### **Участие в олимпиадах, конкурсах и пр.:**

- вид мероприятия: конференция / олимпиада / конкурс / другое;
- наименование мероприятия, сроки, место проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / муниципальный / университетский / институтский / факультетский / колледжа;
- форма участия: очная / заочная.
- достигнутый результат: диплом / грамота / сертификат / свидетельство / другое (загрузить сканкопию).

#### **Дополнительное образование:**

- вид: курс повышения квалификации / дистанционный курс / другое;
- наименование курса;
- документ (загрузить файл).

#### **в) научная деятельность:**

##### **Участие в научных мероприятиях:**

- вид: научная конференция, форум / выставка научных достижений;
- наименование мероприятия;
- сроки;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / академический / факультетский;
- форма участия: очная / заочная.
- достигнутый результат: гранты, научная публикация (загрузить сканкопию), прочее;
- вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

##### **Участие в работе студенческих научных объединений:**

- вид студенческого научного объединения: студенческое научное общество / научный кружок / другое;
- данные по научному объединению: наименование научного объединения; научный руководитель;
- период участия в работе научного кружка.

#### **г) внеучебная деятельность:**

##### **Участие в мероприятиях:**

- вид: творческое или другое;
- наименование мероприятия;

- сроки проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / муниципальный / университетский / институтский / факультетский / колледжа;
- вид участия: в качестве одного из организаторов / в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная;
- достигнутый результат: место; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

**д) спортивные достижения:**

**Посещение кружков/секций:**

- наименование;
- вид: спортивная секция.

**Участие в мероприятиях:**

- вид: спортивное;
- наименование мероприятия;
- сроки проведения;
- уровень: международный / всероссийский / региональный / муниципальный / университетский / институтский / факультетский / колледжа;
- вид участия: в качестве одного из организаторов / в качестве участника мероприятия;
- форма участия: очная / заочная;
- достигнутый результат: место; вид полученного документа: диплом / грамота / сертификат (загрузить сканкопию).

#### **4. Структура электронного портфолио аспиранта**

4.1 Структуру электронного портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

а) персональные данные (ФИО, год рождения, образование, профессия, квалификация, форма обучения, направление подготовки, профиль, научный руководитель, кафедра, тема ВКР), автобиография;

б) достижения, полученные до поступления на программу аспирантуры (на предыдущем уровне образования);

в) достижения в образовательной деятельности;

г) достижения в научно-исследовательской деятельности.

4.2 В раздел автобиография включается: дата и место рождения аспиранта, основные достижения в процессе обучения в школе; дополнительное образование – музыкальная, художественная, спортивная школа, достижения в системе дополнительного образования; даты поступления в университет; место работы, занимаемая должность; воинская обязанность; семейное положение, дети.

В этом разделе рекомендуется приложить фото, видео или иные документы, характеристики.

4.3 В раздел о достижениях, полученных до поступления на программу аспирантуры, могут быть включены данные об участии за время обучения на предыдущем уровне высшего образования в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, копии выходных данных публикаций и их тексты, дипломы, сертификаты и прочие виды наград. Дополнительно можно приложить копию диплома о высшем образовании, копию выписки протокола заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыв научного руководителя на диплом.

4.4 В разделе достижения могут быть размещены:

- в образовательной деятельности – год поступления в аспирантуру, форма обучения, сроки обучения, направление подготовки, профиль, научный руководитель, кафедра, тема диссертации, дата и номер протокола Учёного совета об утверждении темы, а также протоколы об изменении темы или научного руководителя. Копии выписок из протокола.

В данном разделе описывается обучение в аспирантуре (результаты сдачи экзаменов, оценки на всех этапах обучения; результаты педагогической практики: отмечается институт или факультет, на котором проходил практику аспирант, название дисциплин, по которым проводились практические и лекционные занятия, сроки прохождения).

- в научно-исследовательской деятельности – информация о научно-квалификационной работе (диссертации): индивидуальный рабочий план аспиранта; список научных трудов с выходными данными, а также ссылки на публикации по теме исследований на e-library. В этом же разделе отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся на кафедре, сертификаты, дипломы за участие в научных конференциях, семинарах. Сюда же целесообразно вносить места и даты командировок и стажировок, полученные в них навыки в виде краткого отчёта.

4.5 Каждый раздел электронного портфолио аспиранта формируется аспирантом на основании тех или иных результатов своей научно-исследовательской и образовательной деятельности.

4.6 Портфолио создаётся в течение всего периода обучения. Его формирование завершается с окончанием обучения в аспирантуре.

-

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за формирование и редактирование электронного портфолио обучающегося возлагается на обучающегося; функции контроля возлагаются на куратора (для студентов); функционирование системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся, обеспечивает отдел информационных ресурсов ВГАУ.

5.2. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной п. 3 настоящего Положения, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

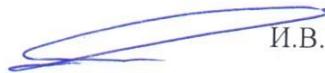
5.3. Куратор:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;
- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста.

## Лист согласования

Проект Положения ПВД-82 «Об электронном портфолио обучающегося» вносит:

Начальник отдела информационных ресурсов

 И.В. Голубев

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе  
«25» сентября 2023 г.

 А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и фундаментальных  
агробиотехнологий  
«25» сентября 2023 г.

 О.В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины  
и биоинженерии  
«25» сентября 2023 г.

 Н.А. Голубева

Декан инженерно-экономического факультета  
«25» сентября 2023 г.

 Н.В. Муханов

Начальник учебно-методического управления  
«25» сентября 2023 г.

 О.С. Пхенда

Начальник управления правовой, кадровой и  
закупочной деятельности  
«25» сентября 2023 г.

 А.М. Кислицына

Гл. специалист по  
качеству образования УМУ  
«25» сентября 2023 г.

 Н.В. Евсева



