Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.11.2026 16:33:15
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
Калужский филиал

ПРИНЯТО
на Ученом совете Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
протокол № 1
от «25» 09 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Калужского филиала
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева
_____ С.Д. Малахова
«25» 09 2026г.

Положение об электронном портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, специалитета в Калужском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени КА. Тимирязева» (далее — Филиал) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов высшего образования к основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.2. Положение определяет цель и содержание электронного портфолио (далее — портфолио) для обучающихся всех форм и направлений подготовки.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

-Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Устава Университета и других действующих нормативных правовых и локальных актов университета.

- Положения о Калужском филиале

1.4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Портфолио является современной эффективной индивидуальной формой представления результатов, достигнутых обучающимися в разнообразных видах деятельности — учебной, исследовательской (научной), проектной, социальной, коммуникативной, профессиональной:

- способствует мотивации обучающегося к получению соответствующих достижений в период обучения в филиале;

- повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.6. Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета (внутренний портал) обучающегося (далее — ЛКО).

1.7. Портфолио пополняется в течение всего периода обучения обучающегося в Филиале.

1.8. Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

1.9. Просматривать, верифицировать и по необходимости дополнять портфолио обучающегося могут сотрудники Филиала с надлежащими правами доступа в портале.

1.10. Формирование портфолио и доступ к нему прекращается с момента завершения отношений между Филиалом и обучающимся. В случае перевода, продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено.

1.11. Если обучающийся был отчислен или не продолжил обучение в Филиале, его портфолио удаляется с сервера по истечении одного года после отчисления.

2. Содержание портфолио

Портфолио позволяет хранить файлы работ и другие виды документов, которые демонстрируют объём и глубину полученных знаний, достижение высоких уровней в различных видах деятельности, формируемых в процессе обучения по желанию обучающегося.

Обучающиеся могут загружать в портфолио:

- сведения о выполнении учебного плана курсовые работы (проекты) и отзывы руководителей на них, отчёты о прохождении практик и отзывы руководителей на них.

- документы, подтверждающие достижения обучающихся в предметных олимпиадах, в научно-практических конференциях, в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, публикации в журналах, сборниках научных трудов.

- документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодёжных общественных объединениях, в спортивной, культурно-творческой и волонтёрской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Филиале.

- сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

3. Организация электронного портфолио

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, сотрудники: деканатов, выпускающих кафедр и учебно-методической части. Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса и чёткое распределение обязанностей между ними.

3.2. Логином для входа в личный кабинет обучающегося является адрес электронной почты, указанный при регистрации на внутреннем портале.

Пароль генерируется при первом входе в личный кабинет при регистрации.

3.3. Обучающиеся – размещают в установленные деканатом сроки различные элементы портфолио и отвечают за достоверность представленных материалов.

3.4. Сотрудники управления информационных технологий Университета:

- обеспечивают непрерывную работоспособность и доступ обучающимся и иным участникам образовательного процесса к внутреннему порталу;

- оказывают помощь при возникновении технических проблем.

3.5. Сотрудники учебно-методической части осуществляют общий контроль деятельности деканатов и кафедр по формированию электронного портфолио обучающихся.

3.6. Сотрудники деканатов:

- отвечают за своевременное размещение информации по текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- систематически контролируют работу выпускающих кафедр по наполнению электронного портфолио обучающихся.

3.7. Сотрудники выпускающих кафедр:

- отвечают за своевременную передачу ведомостей по текущей и промежуточной аттестации обучающихся в деканаты;

- систематически контролируют ход формирования электронного портфолио обучающимися.

3.8. Преподаватели и обучающиеся могут проводить обсуждение материалов портфолио в формате форума. Любой участник образовательного процесса может создавать текстовые сообщения и отправлять их другому участнику.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала на основании решения Ученого совета филиала и действует до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором филиала на основании решения Ученого совета филиала.