**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____ В.И. Федоров
«_16_» _____ 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

Якутск
2026

## СОДЕРЖАНИЕ


1. Общие положения 3
2. Цель и задачи портфолио 3
3. Порядок формирования и размещении портфолио 4
4. Структура портфолио 6
5. Заключительные положения 6

Лист внесения изменений 7

## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение, Университет) определяет цели и задачи, структуру, порядок формирования и размещения портфолио обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов (электронных или печатных), содержащих информацию об индивидуальных достижениях обучающегося в образовательной, научно-исследовательской деятельности, достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Университете.

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

1.5. Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

## 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.

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 и внеучебной деятельности;

– приобретение опыта в деловой конкуренции;

– выработка умения объективно оценивать уровень своих знаний, умений и навыков;

– для повышенной государственной академической стипендии за учебную, научную, общественную или спортивную деятельность;

– для накопления дополнительных баллов при поступлении в магистратуру/аспирантуру;

– для представления при трудоустройстве.

## 3. Порядок формирования и размещении портфолио

3.1. Формированием портфолио занимается сам студент. Это его личная обязанность и зона ответственности, так как именно студент собирает подтверждения своих достижений на протяжении всего периода обучения.

3.2. Непосредственную помощь в формировании портфолио обучающимся оказывают кураторы студенческих групп. При необходимости сотрудник отдела информатизации может оказать помощь технического плана (проблемы с доступом, закачкой файлов).

3.3. Контроль за ведением портфолио, динамикой личностного роста обучающегося, формирование рейтинга по итогам каждого семестра и учебного года в целом, осуществляют кураторы академических групп и заместители деканов по учебной и (или) воспитательной работе.

3.4. Обновление портфолио производится на постоянной основе. Лучше всего заполнять портфолио сразу после завершения конференции, получения сертификата, публикации статьи, прохождения онлайн-курса или закрытия сессии. Также за 1–2 месяца до подачи документов на повышенную государственную академическую стипендию, конкурс на стажировку, перевод на бюджет или поступление в магистратуру.

3.5. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (зачетной книжки, отчётных документов по учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (отчётов по практикам, отзывов, рецензий и т.д.), дипломов, грамот, свидетельств и др.), копии которых прикладываются в печатном и (или) электронном виде.

3.6. Портфолио студента оформляется в двух основных форматах:

3.6.1. Физическом (бумажном) формате и представляет собой тщательно структурированный сборник документов в папка-регистраторе или файловой папке. В составе физического портфолио можно включит**ь** распечатанные грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, копии научных статей, отзывы руководителей практики.

3.6.2. При ведении физического (бумажного) портфолио материалы (грамоты, сертификаты и публикации) передаются в учебное подразделение и вкладываются в личное дело студента, где хранятся в течение срока, установленного законодательством.

3.6.3. Ответственность за сохранение персональных данных обучающихся возлагается на сотрудников факультета/колледжа/филиала, ответственных за формирование и хранение личных дел обучающихся.

3.7. Электронный формат (цифровой) представляет собой единый структурированный файл (чаще всего PDF-презентация, документ Word или архив с папками). В состав электронного портфолио можно включить сканы дипломов и сертификатов, тексты статей, фотографии проектов, видеозаписи выступлений или презентаций.

3.8. При ведении электронного формата портфолио Университет предоставляет инфраструктуру и контролирует процесс:

3.8.1. реквизиты доступа к личному кабинету обучающегося формируются автоматически при регистрации абитуриента;

3.8.2. деканаты, учебные части колледжа и филиала загружают в портфолио официальные академические данные - сведения о зачислении, учебный план, оценки за сессии, курсовые работы, практики и приказы;

3.8.3. кураторы или сотрудники деканата должны проверить (верифицировать) те грамоты, сертификаты и публикации, которые студент загружает самостоятельно, чтобы подтвердить их подлинность.

3.9. Сканы дипломов и сертификатов, тексты статей, загруженные в stud.agatu.ru. должны пройти обязательную верификацию со стороны Университета.

3.10. Перед загрузкой на stud.agatu.ru. студенту необходимо подготовить документы:

3.10.1. Подготовка дипломов, грамот и сертификатов:

– все печати, подписи, серийные номера, даты выдачи и ФИО на сканах дипломов и сертификатов должны быть четкими. Изображение не должно быть обрезано по краям, засвечено бликами или смазано;

– формат и размер файлов - PDF, JPG или PNG размером не более 5–10 МБ на один файл. Если документ многостраничный (например, диплом с приложением), объедините страницы в один PDF-файл.

3.10.2. Подготовка текстов статей

– в файле или метаданных должны быть указаны ваши ФИО, аффилиация (место работы или учебы) и актуальные контакты. Если статья уже опубликована, приложите ссылку на источник, номер выпуска журнала или DOI (цифровой идентификатор объекта).

## 4. Структура электронного портфолио

4.1. Портфолио на ЭИОС Университета (https://stud.agatu.ru/) формируется в виде приложений, включающих следующие разделы:

– сведения об обучающемся, в том числе сведения о поощрениях и взысканиях;

– информацию об учебной деятельности и результатах освоения образовательных программ;

– информацию об общественной деятельности: участие в общественной жизни вуза, студенческих отрядах и различных общественных движениях (при наличии).

– информацию о научно-исследовательской и проектной деятельности (при наличии);

– информацию о культурно-творческой деятельности.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами федерального органа исполнительной власти Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

**Лист регистрации изменений**

| Номер изменения | Номера разделов/пунктов | | | Основание для внесения изменений |
|---|---|---|---|---|
| | Изменения | Дополнения | Аннулированные | |
| | | | | Постановление Ученого совета ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 29.10.2026, № 69/7 |
| | Разделы 3 и 4 в новой редакции | Пункт 1.1, пункт 2.2, | Пункты 1.4, 1.5 в старой редакции Положения | Приказ от 17.11.2026 № 01/377 |