УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. М. Косенок

«26» февраля 20 25 г.

Стандарт организации

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТО-1.7.12-25

ПРИНЯТО Советом по качеству «25» февраля 2025 г., протокол №52.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		5.02.2025
И.о. проректора по науке и технологиям	Никифорова А. Н.		05.02.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		05.02.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		05.02.2025

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		05.02.2025

г. Сургут – 2025

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные правовые основания 3
3. Термины и определения 3
4. Общие положения 3
5. Требования к содержанию портфолио обучающегося 4
6. Порядок формирования и ведения портфолио 4
7. Порядок текущего хранения портфолио 4
8. Контроль и устранение недостатков 4
9. Ответственность 5
Приложение 1. Список научных и учебно-методических трудов 6
Лист регистрации изменений 7
Лист ознакомления 8

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
СМК	– система менеджмента качества
БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
ЭИОС	– электронная информационная образовательная среда

СурГУ

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует единые требования к формированию, ведению и текущему хранению портфолио лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры (далее – обучающихся), в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен к применению обучающимися, преподавателями кафедр, специалистами управления по безопасности и информатизации, администратором системы дистанционного обучения.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
– ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества».

3. Термины и определения

Портфолио обучающегося – набор материалов, характеризующих учебную, научно-исследовательскую и внеучебную деятельность обучающегося, демонстрирующих его активность и результативность.

Формирование портфолио – заполнение личного кабинета обучающегося в электронной информационной образовательной среде данными о его персональных достижениях, документами об образовании и (или) об обучении.

Текущее хранение – хранение портфолио с момента его первоначального формирования до окончания надобности.

4. Общие положения

4.1. Портфолио обучающегося представляет совокупность документов, иллюстрирующих полученный опыт, результаты и достижения обучения, научно-исследовательской и внеучебной деятельности за весь период обучения в Университете по соответствующей образовательной программе. Технологически портфолио реализуется в личном кабинете обучающегося в ЭИОС СурГУ с использованием плагина Exabis E-Portfolio.

4.2. В структуру портфолио обучающегося входят постоянно обновляемый и дополняемый перечень достижений, отображающий результаты работы по конкретному направлению деятельности:

– учебная деятельность;
– внеучебная деятельность;
– научно-исследовательская деятельность.

5. Требования к содержанию портфолио обучающегося

5.1. В портфолио размещаются сканированные документы (копии документов) – сертификаты, дипломы, статьи и пр. – с печатями и подписями.
5.2. В разделы портфолио могут размещаться следующие типы документов:
– учебная деятельность – курсовые проекты (работы), дневники практик, отзывы руководителей практики от предприятия, свидетельства об обучении на онлайн курсах, сертификаты, грамоты и т.п.;
– внеучебная деятельность – свидетельства, дипломы, грамоты, сертификаты, и т.п., относящиеся к внеучебной деятельности;
– научно-исследовательская деятельность – статьи, тезисы статей (копия должна позволять идентифицировать источник публикации – возможно понадобится копия содержания журнала или страницы с выходными данными издания), дипломы, сертификаты, гранты, патенты, свидетельства об изобретении и т. п.
5.3. Каждый документ размещается в отдельном файле. Имя файла должно соотноситься с содержанием документа, местом выдачи, а также месяцем и годом его выхода (выдачи, подписания). Например: «Диплом олимпиады по физике_Ростов-на Дону_май 2018».
5.4. Список научных трудов обучающегося (при наличии) оформляется по форме 16 (Приложение 1).

6. Порядок формирования и ведения портфолио

6.1. Формирование и ведение портфолио обучающегося осуществляется обучающимся самостоятельно.
6.2. Обучающийся наполняет портфолио по мере поступления материалов, но не менее одного раза в год перед окончанием летней сессии.
6.3. Документы располагаются в соответствующих разделах по видам деятельности.

7. Порядок текущего хранения портфолио

7.1. Портфолио обучающихся размещаются в личном кабинете обучающегося в ЭИОС на базе LMS Moodle с использованием плагина Exabis E-Portfolio.
Доступ к портфолио осуществляется через информационную страницу ЭОиС СурГУ.
7.2. Доступ к портфолио обучающегося определяется настройками в личном кабинете. Каждый обучающийся имеет авторизованный доступ к своему портфолио.
7.3. Доступ к редактированию электронного портфолио обучающегося имеет заведующий кафедрой (или назначенное лицо из состава кафедры), ответственной за реализацию образовательной программы.

8. Контроль и устранение недостатков

8.1. Контроль за ведением портфолио обучающегося возлагается на заведующего кафедрой, ответственной за реализацию основной профессиональной образовательной программы.
8.2. В случае несоответствия портфолио требованиям настоящего СТО заведующий кафедрой указывает выявленное несоответствие обучающемуся и обеспечивает доработку.
8.3. Выявленные несоответствия должны быть устранены обучающимся до прохождения очередной промежуточной аттестации.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за формирование и ведение портфолио обучающегося возлагается на самого обучающегося и заведующего кафедрой, ответственной за реализацию основной профессиональной образовательной программы.

9.2. Ответственность за содержание портфолио несут лично обучающийся, заведующий выпускающей кафедрой, техническое сопровождение наполнения портфолио обеспечивает инженер-программист центра развития цифровых компетенций, дополнительного и онлайн-образования.

СурГУ

Приложение 1

Форма списка трудов обучающегося

СПИСОК НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ТРУДОВ
Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование	Характер работы	Выходные данные	Объем / личный вклад стр. (п.л.)	Соавторы
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

СурГУ

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и их координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф. И. О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу

СурГУ

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись

СурГУ