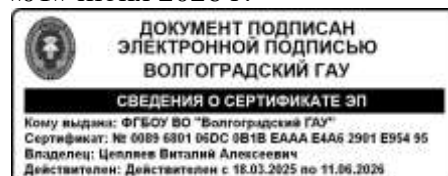
	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение по видам деятельности
	4.2.3. Управление документацией
СМК-П-27-26	Регламент использования простой электронной подписи в электронном документообороте в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
_____ В.А. Цепляев
«01» июня 2026 г.



РЕГЛАМЕНТ об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-27-26

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделом разработки и внедрения системы УИКТ</i>	<i>Поликарпова Е.А.</i>	<i>24.04.2026</i>
Проверил	<i>Начальник УКПД</i>	<i>Коротич Е.Ю.</i>	<i>24.04.2026</i>
Согласовал	<i>Проректор по проектному управлению и цифровому развитию</i>	<i>Канищев С.Н.</i>	<i>24.04.2026</i>
	<i>Начальник УОП</i>	<i>Рудкова Т.А.</i>	<i>24.04.2026</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Корчагина И.А.</i>	<i>24.04.2026</i>
Версия 1.0		<i>24.04.2026</i>	<i>Стр. 1 из 9</i>



1. Общие положения

1.1 Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) является персональным цифровым ресурсом, формируемым с даты зачисления лица в состав обучающихся ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее – университет) и актуализируемым на протяжении всего периода освоения образовательной программы.

1.2 Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- устав ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- локальные нормативные акты Университета, регулирующие образовательную и научно-исследовательскую деятельность.

1.3 Функциональное назначение Портфолио включает систематизацию и документальное подтверждение результатов учебной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности обучающегося.

1.4 Размещение сведений и документов в Портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды Университета.

1.5 Наличие актуального Портфолио является условием для рассмотрения кандидатуры обучающегося на различные виды академического поощрения, а именно: получение повышенной государственной академической и именной стипендии, а также учитывается при рекомендациях для поступления в магистратуру и аспирантуру.

1.6 Верификация скан-копий документов, загружаемых обучающимися в личный кабинет, осуществляется сотрудником кафедры, назначенным заведующим кафедрой. Назначение ответственного лица оформляется служебной запиской, направляемой в отдел разработки и внедрения системы «Университет», на основании которой технический



специалист наделяет сотрудника правами доступа с ролью «Достижения обучающихся». Контроль за документами, представленными для подписания в рамках электронного портфолио, осуществляет заведующий кафедрой. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность оформления документов, размещаемых в электронном портфолио, возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедры.

1.7 Загрузка электронного портфолио в личный кабинет считается успешно завершённой, если всем скан-копиям документов присвоен статус «Принято». В случае присвоения загруженным файлам статуса «Отклонено» обучающемуся необходимо обратиться к ответственному сотруднику кафедры лично, либо через встроенный чат личного кабинета.

2. Цели и задачи формирования портфолио

2.1 Целью формирования Портфолио является создание объективной цифровой картины индивидуального прогресса обучающегося, демонстрация уровня сформированности профессиональных компетенций и готовности к практической деятельности.

2.2 Задачи формирования Портфолио:

- фиксирование результатов аудиторной, внеаудиторной и внеучебной деятельности;
- поддержка учебной и профессиональной мотивации, развитие самостоятельности и планирования личностного роста;
- формирование навыков объективной самооценки профессиональных компетенций;
- повышение конкурентоспособности выпускника на рынке труда и при продолжении образования;
- обеспечение прозрачной системы верификации достижений для участия в конкурсах и стипендиальных программах.

3. Структура и содержание разделов Портфолио

3.1 Содержательная часть Портфолио формируется по следующим основным разделам:

3.1.1. Раздел «Образование» включает:

- 1) титульный лист курсовой работы (курсового проекта) (макс. 1 стр. одним файлом);



- 2) отзыв руководителя курсовой работы (курсового проекта) (макс. 1 стр. одним файлом);
- 3) титульный лист отчета по практике (макс. 1 стр. одним файлом);
- 4) аттестационный лист по практике (до 5 стр. одним файлом);
- 5) документы по доп. образованию (до 5 файлов по 1 стр. каждый).

3.1.2 Раздел «Научная деятельность» включает:

- 1) список опубликованных научных трудов, заверенный личной подписью обучающегося и визой заведующего кафедрой или заместителя декана по научной работе (до 3 стр. одним файлом);
- 2) дипломы победителя / призера научных мероприятий регионального, всероссийского или международного уровня (до 5 файлов по 1 стр. каждый).

3.1.3. Раздел «Иные достижения» включает:

— документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, полученные в рамках мероприятий регионального, всероссийского или международного уровня (до 5 файлов по 1 стр. каждый).

4. Требования к форматно-техническому оформлению документов

4.1. Документальное сопровождение достижений загружается в Портфолио в виде электронных скан-копий при соблюдении следующих требований:

Параметр	Требование
Способ сканирования	Стационарное сканирующее устройство с разрешением не менее 150 dpi либо специализированное мобильное приложение с функцией коррекции перспективы и повышения контраста
Цветовой режим	Цветное изображение (оригинальная цветопередача)
Принцип загрузки	Каждый документ оформляется отдельным файлом. Файлы с однородной тематикой допускается объединять в один PDF
Максимальный объем файла	Не более 5 МБ
Допустимые форматы	PDF, JPEG
Именованье файла	Фамилия_НазваниеДокумента_Дата (например, Иванов_КурсоваяРабота_2025.pdf) В случае наличия нескольких документов, добавить к названию документа порядковый номер Фамилия_НазваниеДокумента1_Дата (например, Иванов_КурсоваяРабота1_2025.pdf)



4.2. Сканированные копии должны обеспечивать полную читаемость текстовой и графической информации, сохранность реквизитов, печатей и подписей. Файлы с нечитаемым содержимым, обрезанными краями или поворотом отклоняются ответственным лицом, назначенным на роль «Портфолио обучающихся» в личном кабинете пользователя.

5. Обязанности сторон и контроль качества

5.1. Обучающийся обязан:

- вести Портфолио в соответствии с настоящим Регламентом;
- нести персональную ответственность за достоверность размещаемых сведений и соответствие скан-копий оригиналам документов;
- своевременно реагировать на уведомления о статусах рассмотрения и устранять замечания.

5.2. Кураторы учебных групп и преподаватели обязаны:

- осуществлять первичный мониторинг наполнения Портфолио не реже двух раз в год;
- консультировать обучающихся по вопросам отнесения достижений к соответствующим разделам.

5.3. Уполномоченные структурные подразделения Университета осуществляют:

- верификацию загруженных документов и присвоение статусов рассмотрения;



— контроль за актуальностью и полнотой Портфолио в рамках распределенных компетенций.

5.4. **Управление информационно-коммуникационных технологий** обеспечивает техническую поддержку, бесперебойную работу системы хранения данных и соблюдение требований информационной безопасности.

5.5. При размещении и обработке данных Портфолио строго соблюдаются требования законодательства РФ в отношении защиты персональных данных. Оригиналы документов по запросу предоставляются для сверки и немедленно возвращаются владельцу.

6. Заключительные положения

6.1. Портфолио создается на весь период освоения образовательной программы и завершается формироваться одновременно с окончанием обучения.

6.2. Достоверность размещаемых сведений и соответствие скан-копий оригиналам документов обеспечивается обучающимся.

6.3 Контроль за наполнением и актуальностью Портфолио, а также верификация загруженных документов осуществляются уполномоченными структурными подразделениями Университета в соответствии с регламентом.

6.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.5 Данные Портфолио выпускников хранятся в архивной части электронной информационно-образовательной среды Университета в течение 1 (одного) месяца после даты издания приказа о выпуске, после чего подлежат удалению.

6.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.7 Регламент вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены новым документом.

**СТРУКТУРА РАЗДЕЛОВ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

Раздел	Подразделы (категории)	Лимит файлов
Образование	Курсовые работы (курсовые проекты), отчеты по практикам, документы по доп. образованию	до 10 суммарно
Научная деятельность	Научные публикации, выступления на научных конференциях, участие в научных конкурсах	до 6 суммарно
Иные достижения	Студенческое самоуправление, спорт, творчество, волонтерство, конкурсы	до 5 суммарно

Примечание: в личном кабинете система автоматически блокирует превышение лимита с предложением объединить документы в единый PDF.

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

