



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1

к приказу от «04» 11. 2025 № 614-г

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол № 4
от 27 ноября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»




А.С. Миронов

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Москва 2025



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения	4
4. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося	5
5. Организация ведения портфолио обучающегося.....	6
6. Использование портфолио обучающегося	7
7. Лист согласования.....	11
8. Лист регистрации изменений.....	11



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет структуру и порядок ведения Портфолио обучающегося (далее – Портфолио) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в организации образовательного процесса.

1.3. Организацию и общий контроль за ведением Портфолио обучающегося осуществляют деканы факультетов, директора филиалов, директор университетского колледжа информационных технологий (далее – УКИТ) через кураторов групп, которые осуществляют непосредственный оперативный контроль в соответствии с п. 5.9 настоящего Положения. Техническое сопровождение осуществляет отдел информатизации образовательной деятельности управления «Цифровизация образовательной деятельности» департамента по учебно-методической работе.

1.4. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет департамент по учебно-методической работе.

1.5. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, начальник отдела информатизации образовательной деятельности, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями, педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение разработано согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245;



- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Федеральные государственные требования (далее – ФГТ);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
- Устав Университета.

3. Общие положения

3.1. Портфолио обучающегося – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором анализируется процесс формирования компетенций, социализации обучающегося, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в Университете. Портфолио достижений включает материалы, которые отражают лучшие результаты обучающегося, демонстрируют успехи: лучшие проекты, благодарственные письма, грамоты, отзывы, фотографии. Формирование портфолио представляет собой творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся за время обучения в таких видах деятельности, как учебная, научно-исследовательская, общественная, социальная, спортивная, культурно-творческая.

3.2. Целью ведения Портфолио является повышение конкурентноспособности выпускника Университета на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

3.3. Портфолио позволяет не только осуществить самооценку результатов образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- развитию профессиональных компетенций;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения оценивать уровень профессиональных компетенций;



- приобретению опыта в конкуренции;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.4. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся образовательной организации всех уровней подготовки. Портфолио формируется обучающимися в электронном виде самостоятельно, начиная с первого года обучения, создается и пополняется в течение всего периода обучения в образовательной организации. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

4. Цель, задачи и функции портфолио обучающегося

4.1. Основная цель формирования портфолио – накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе его обучения, представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

4.2. Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- проводить экспертизу сформированности общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4.3. Функции портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;
- функция оценивания сформированности компетенций;
- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;



– функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

5. Организация ведения портфолио обучающегося

5.1. Портфолио ведется в электронном виде.

5.2. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, заведующие кафедрами. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного взаимодействия между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.3. Обязанности обучающегося:

- оформление портфолио в соответствии с принятой структурой;
- подбор материала для портфолио;
- систематическое (не реже 1 раз в семестр) пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- ответственность за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к сотрудникам Университета.

5.4. Обязанности сотрудника отдела информатизации образовательной деятельности:

- организация доступа к портфолио с сайта;
- оказание помощи обучающимся по размещению информации.

5.5. Обязанности куратора группы:

- консультирование, помощь и контроль процесса ведения портфолио.

5.6. Обязанности работников факультетов:

- систематическое (по результатам сессии) наполнение разделов «личная карточка обучающегося» и «результаты текущих аттестаций» (10 неделя семестра);

- систематическое (по результатам сессии) наполнение разделов «ведомости контроля по дисциплинам» и «курсовые проекты и работы».

5.7. Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (дипломов, грамот и др.), копии которых прикрепляются в Приложении 2.

5.8. Непосредственную помощь обучающимся по ведению Портфолио оказывают кураторы групп.

5.9. Контроль за ведением Портфолио, отслеживание динамики личностного роста обучающихся осуществляют кураторы групп и заведующие кафедрами.

5.10. В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

достижений, определяют дальнейшую траекторию развития.

6. Использование портфолио обучающегося

6.1. Портфолио позволяет обучающемуся, при успешном окончании Университета, претендовать на получение рекомендательного письма (например, для устройства на работу, поступления в аспирантуру).

6.2. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.


6.3. Обучающийся может использовать материалы портфолио для представления своих достижений в различных конкурсах и отборах.



Приложение 1

Инструкция по заполнению портфолио

1. Для авторизации обучающегося в личном кабинете необходимо перейти по ссылке <https://dec.mgutm.ru/WebApp/#/login>
2. Для авторизации в ЛК используются полученные логин в формате `studXXXXXX@mgutu.loc` и пароль.
3. При вводе корректной парольно-ключевой информации обучающийся попадет в свой личный кабинет.
4. Для просмотра списка уже внесенных достижений обучающийся необходимо нажать кнопку «Перейти к портфолио» или на кнопку «Портфолио» на боковой панели. Отобразится список внесенных достижений.
5. Для добавления в портфолио новых данных о достижениях в области учебной, общественной, научно-исследовательской, спортивной или культурно-творческой деятельности следует нажать кнопку «+ ДОБАВИТЬ».
6. Из выпадающего списка последовательно выбрать Вид и Тип работы. Нажать «ДОБАВИТЬ».
7. Заполнить поля «Тип», «Форма участия», «Наименование» и «Место» и т.д. прикрепить скан подтверждающего документа и нажать «Сохранить».
8. После этого внесённое достижение появится в Портфолио обучающегося.
9. Аналогично вносятся все остальные индивидуальные достижения независимо от их вида и типа, различия среди них лишь в наборе полей для заполнения.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение 2

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Наименование олимпиады	Место и дата проведения	Подтверждающие документы

Участие в научно-практических конференциях

№ п/п	Наименование конференции	Место и дата проведения	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы

Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах

№ п/п	Наименование конкурса	Место и дата проведения	Подтверждающие документы

Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Наименование	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов работ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Положение о портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, наименование объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности – грамоты, благ. письма, дипломы)

Спортивные достижения

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревновании	Дата соревнования	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)

Волонтерская деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид деятельности	Подтверждающие документы (благодарственные письма и др. при наличии)