

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **Министерство образования и науки Российской Федерации**  
ФИО: Рукович Александр Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.04.2023 12:28:20  
Уникальный программный ключ:  
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
И. о. ректора  
Е.И. Михайлова  
*22 февраля* 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**СМК-П-3.6-338-18  
Версия 2.0**

**РАЗРАБОТАНО**  
Заместитель директора ДОКО

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ В.П. Игнатьев  
подпись, дата

Начальник ОМКО

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ М.В. Чичигинарова  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по педагогическому образованию

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ М.П. Федоров  
подпись, дата

Директор департамента-проректор по информатизации

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ П.П. Иванов  
подпись, дата

Проректор по гуманитарному образованию и корпоративной политике

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ Н.М. Зайкова  
подпись, дата

Проректор по естественно-математическому направлению-директор института естественных наук

*[Signature]* 19.02.2018  
\_\_\_\_\_ А.Н. Николаев  
подпись, дата

Начальник управления-проректор по науке и инновациям

*[Signature]* 18.02.18  
\_\_\_\_\_ К.К. Кривошапкин  
подпись, дата

Директор ДОКО

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ Т.В. Третьякова  
подпись, дата


Начальник УСР

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ С.С. Охлопков  
подпись, дата

Начальник Правового управления


*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Ильина  
подпись, дата

г. Якутск,  
2018 г.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br>Версия 2.0   | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Перечень сокращений и обозначений .....                          | 3  |
| 1. Основные определения .....                                    | 3  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                      | 4  |
| 3. Назначение и области применения .....                         | 4  |
| 4. Общие положения .....   | 4  |
| 5. Порядок формирования, размещения и презентации портфолио..... | 5  |
| 6. Ответственность за формирование и ведение портфолио.....      | 6  |
| 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.....    | 8  |
| 8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения..... | 8  |
| 9. Ответственность за настоящее Положение .....                  | 8  |
| Приложение 1.....  | 9  |
| Приложение 2.....  | 15 |

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

## Перечень сокращений и обозначений

|        |   |
|--------|---|
| СВФУ   | – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| СМК    | – Система менеджмента качества  |
| ДОКО   | – Департамент по обеспечению качества образования   |
| ОМКО   | – Отдел мониторинга качества образования  |
| ФГОС   | – Федеральный государственный образовательный стандарт  |
| ОПОП   | – Основная профессиональная образовательная программа   |
| УчП    | – Учебное подразделение   |
| ИИСУСС | – Интегрированная информационная система управления студенческим составом   |
| ППС    | – Профессорско-преподавательский состав   |

### 1. Основные определения

*Портфолио обучающегося* - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося.

*Учётная запись* - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. В качестве синонима также используется слово «аккаунт» (от англ. account «учётная запись, личный счёт»).

Для использования учётной записи (другими словами, для входа в систему под чьим-то именем) требуется ввод имени (логина, англ. login) и пароля. Также может требоваться другая дополнительная информация.

Пользователи Интернета могут воспринимать учётную запись как личную страничку, профиль, личный кабинет, место хранения личных и других сведений на определённом интернет-ресурсе.

*Качество образования* – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, самостоятельно устанавливаемым СВФУ, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

*Оценка качества образования* – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и результатов подготовки

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|                                | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» |
|                                | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0 | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

обучающихся нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям. *Результаты обучения* – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства образования и науки 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» образования и науки Российской Федерации;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования;
- Устав СВФУ;
- локальные нормативные акты СВФУ, регламентирующие образовательную деятельность.

## 3. Назначение и области применения


3.1. Настоящее положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в СВФУ (далее – портфолио) по программам среднего профессионального и высшего образования.

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками учебного процесса.

## 4. Общие положения

4.1. Основной целью формирования портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в СВФУ.

4.2. Портфолио направлено на решение следующих задач:

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br><b>Версия 2.0</b>                                      | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

– оценку эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;

– поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

– мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, эссе и пр.);

– формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

– развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;

– индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

4.3. Портфолио обучающегося формируется на протяжении всего периода обучения в СВФУ, начиная с первого курса, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

4.4. Портфолио формируется на основании согласия обучающегося на размещение информации на сайте СВФУ.


4.5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и др.

4.6. По решению учебного подразделения портфолио обучающегося может составлять часть комплексной оценки научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов, или итоговой государственной аттестации бакалавров.

## **5. Порядок формирования, размещения и презентации портфолио**

5.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

– самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18<br/>Версия 2.0</b>  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

- систематичности и регулярности рефлексии. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы для размещения в портфолио, организует их в предусмотренную структуру портфолио;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

#### 5.2. Портфолио состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- личные сведения;
- участие в мероприятиях;
- мои работы, благодарности;
- учебная деятельность;
- научная деятельность, в том числе студенческие научные кружки;
- внеучебная деятельность;
- секции, кружки.

5.3. Портфолио обучающегося СВФУ является электронным и формируется на портале СВФУ в его учетной записи, доступ к которому имеет только обучающийся-автор, куратор, руководство УчП, администратор раздела.


5.4. Для создания портфолио обучающийся регистрируется на сайте университета с указанием своего куратора (научного руководителя) из списка ППС УчП. Регистрация обучающегося завершается только после подтверждения куратора (научного руководителя) или заместителя директора / декана по учебной (научной) работе.

5.5. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

5.6. Обучающийся может представлять содержание портфолио на различных студенческих (аспирантских) мероприятиях, в том числе конкурсах.

### **6. Ответственность за формирование и ведение портфолио**

6.1. Ответственными лицами за формирование портфолио, соответствующего принятому положению, являются обучающийся, преподаватели, кураторы и руководство УчП. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br><b>Версия 2.0</b>                                      | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

– обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

– куратор / наставник (научный руководитель) оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио, осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

– преподаватель совместно с обучающимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности, выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося; осуществляет мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации обучающимися личных профилей;

– заместители директора / декана по учебной, научной и воспитательной работе осуществляют общий контроль за реализацией технологии портфолио, осуществляют мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации обучающимися личных профилей.

#### 6.2. Департамент по обеспечению качества образования:

– контролирует своевременность предоставления учебными подразделениями информации о текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;

– своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в ИИСУСС.

#### 6.3. Департамент цифровых технологий:

– обеспечивает бесперебойное функционирование базы ИИСУСС;

– формирует поля с персональными данными обучающихся в базе ИИСУС (например, ФИО, дата рождения, место рождения, семейное положение, гражданство и т.д.) для ввода в личный профиль обучающегося;

– обеспечивает защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, кроме лиц, указанных в п. 6.1 настоящего положения, и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;

– интегрирует базы личных профилей с ИИСУСС (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ОПОП, учебных планов, система <http://lms.s-vfu.ru> и т.д.),


– разрабатывает web-формы, по утвержденным полям (Приложение 1);

– разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающихся;

– разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

#### 6.4. Департамент науки и инноваций:

– контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

– доводит до сведения УчП информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, в которых могут участвовать обучающиеся СВФУ.

#### 6.5. Управление студенческим развитием:

– доводит до сведения УчП информацию по международным, всероссийским и региональным студенческим олимпиадам, творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых могут принять участие обучающиеся СВФУ.

#### 6.6. Учебное подразделение:

– контролирует заполнение обучающимися УчП личных кабинетов по всем разделам и в части результатов их образовательной, научной и внеучебной деятельности;

– использует данные из портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

### 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 2).

7.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.


### 8. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет проректор, курирующий образовательную деятельность.

### 9. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет директор Департамента по обеспечению качества образования.



|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

## Приложение 1

### Структура портфолио обучающегося

(Формы для заполнения)

#### Личная информация

Фамилия имя отчество

Дата рождения

Гражданство

Владение иностранными языками

Язык (список языков)

Уровень владения языками:

- свободный;
- разговорный;
- со словарем.

Личностные характеристики

Семейное положение

Номер зачетной книжки

Телефон

Фото обучающегося (ссылка на ресурс из соц.сетей или облачный ресурс)

#### Учеба (образовательную программу, можно выбирать через конфигурацию)

Институт/факультет

Группа

Направление подготовки

Профиль / специализация Программа

Форма обучения:

Код/шифр программы

Статус

Курс повышения квалификации

Дистанционный курс

Именные стипендии

#### Дополнительная информация

Трудоустройство (система ИСМТВ)


Проживание в общежитии (система Ehostel)

Результаты вступительных испытаний:

Рейтинг по науке (scientometrics.s-vfu.ru)

#### Олимпиады, Конкурсы, Гранты

- Олимпиада
- Конкурс
- Интернет мероприятие

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br><b>Версия 2.0</b>                                      | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

- Гранты

#### **Научные мероприятия**

- Конференция, форум
- Выставка научных достижений
- Участие в работе научных кружков
- Научные экспедиции

#### **Благодарности:**

#### **Студенческие научные объединения**

- Студенческий кружок
- Студенческое научное общество

#### **Внеучебная деятельность**

- Спортивные мероприятия
- Творческие мероприятия
- Общественная организация

#### **Секции, кружки**

- спортивная секция
- творческий кружок
- творческая студия

В зависимости от категорий внутри указаны поля, если это мероприятия связано с учебной деятельностью, то присутствуют поля:

#### **Вид мероприятия:**

- конференция;
- олимпиада;
- конкурс;
- конкурс грантов и пр.

#### **Наименование мероприятия**


Ссылка на информацию о мероприятии, является основой для проверки и при необходимости сбора дополнительных сведений о мероприятии.

#### **Дата проведения мероприятия**

Место проведения (указывается Страна и город)

#### **Уровень:**

- международный;
- всероссийский;
- региональный;

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

- республиканский;
- СВФУ;
- институтский / факультетский.

## Взаимосвязь систем Электронно-информационной образовательной среды

### Личные сведения

#### Личная информация

Фамилия имя отчество - из базы ИИСУСС

Дата рождения - из базы ИИСУСС

Гражданство - из базы ИИСУСС

Владение иностранными языками

Язык (список языков)

Уровень владения языками:

- свободный;
- разговорный;
- со словарем.

Личностные характеристики

Семейное положение

Номер зачетной книжки

Телефон

Фото обучающегося (ссылка на ресурс из соц.сетей или облачный ресурс)

#### Учеба (образовательную программу, можно выбирать через конфигурацию)

Институт/факультет - из базы ИИСУСС

Группа - из базы ИИСУСС

Направление подготовки / специальность - из базы ИИСУСС

Профиль / специализация Программа: - из базы ИИСУСС

Форма обучения: - из базы ИИСУСС

Код/шифр программы - из базы ИИСУСС

Статус - из базы ИИСУСС

Год начала обучения - из базы ИИСУСС

#### Дополнительная информация

Трудоустройство (система ИСМТВ)


Проживание в общежитии (система Ehostel)

Результаты вступительных испытаний:

Рейтинг по науке (scientometrics.s-vfu.ru)

**Именные стипендии** - выбор из списка именных стипендий СВФУ

**Олимпиады, Конкурсы, Гранты**

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br><b>Версия 2.0</b>                                      | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

Мероприятие из справочника

Место: 1, 2, 3;

Форма участия: - очное, заочное;

Тип документа:

- диплом;

- грамота;

- сертификат;

- свидетельство и пр.

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

### **Участие в научных мероприятиях**

Конференция, форум

Мероприятие из справочника

Форма участия:

- очное, заочное;

Место: 1, 2, 3;

Вид полученного документа:

- диплом;

- грамота;

- сертификат.

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

Выставка научных достижений

Мероприятие из справочника;

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс);

Участие в работе научных кружков

Мероприятие из справочника;

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс);

Научная экспедиция

Мероприятие из справочника;

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс);

Участие в работе студенческих научных объединений

Студенческий кружок

Мероприятие из справочника

Ссылка на скан (фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

Студенческое научное общество

Мероприятие из справочника


Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

### **Внеучебная деятельность**

Спортивное мероприятие

Мероприятие из справочника

Место: 1, 2, 3;

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18<br/>Версия 2.0</b>  | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

Вид полученного документа:

- диплом;
- грамота;
- сертификат.

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

Творческие мероприятия

Мероприятие из справочника

Ссылка на скан(фото) документа в формате JPG (облачный ресурс)

Общественная организация

Мероприятие из справочника

Посещение кружков /секций

Спортивная секция

Секция из справочника

Творческий кружок

Творческий кружок из справочника

Творческая студия

Творческая студия из справочника

**Публикации**, состоят из нескольких разделов, каждый раздел имеет свое содержание

- Автор - (автоматически)
- модуль
- научный руководитель
- дата
- ссылка на работу

**Раздел: Мои работы** (раздел для студентов и аспирантов)

- Выпускная квалификационная работа - также загружается в ЭБ
- Отчет по практике
- Курсовая работа
- Курсовой проект
- Письменная работа
- Проект
- Научный проект
- Реферат
- НИР

**Учебная литература и монографии**

- Монография
- Учебное пособие
- Учебно-методическая разработка

|  |  |
|--|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|  | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|  | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-3.6-338-18</b><br><b>Версия 2.0</b> | <i>Положение об электронном портфолио обучающегося</i>   |

### **Научные статьи (публикации)**

- Научная статья в периодических изданиях
- Научная статья в продолжающихся изданиях
- Научная статья в сборнике


### **Патентные документы, свидетельства и т. п.**

На электронные ресурсы

### **Успеваемость**

Результаты обучения по дисциплинам из подсистемы Электронная ведомость  
Дисциплина, Преподаватель, БРС, оценка.

Часть данных загружаются в портфолио из разных систем (ИИСУСС, Электронная Библиотека, Электронные ведомости, Moodle, Наукометрия, тестирования, облачных сервисов).

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-3.6-338-18<br>Версия 2.0  | Положение об электронном портфолио обучающегося  |

**Приложение 2**

**Лист регистрации изменений**

| Номер<br>изменения | Номер листов |       |                | Основание<br>для<br>внесения<br>изменений | Подпись  | Расшифровка<br>подписи | Дата             | Дата<br>введения<br>изменения |
|--------------------|--------------|-------|----------------|---|--|------------------------|------------------|-------------------------------|
|                    | замененных   | новых | аннулированных |   |  |                        |                  |                               |
| 1                  | 4            | 4-3   |                | Актуализация<br>нормативных<br>документов |  | Неустроева<br>Т.К.     | 22.02.<br>2018г. | 30.08.<br>2022г.              |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |
|                    |              |       |                |   |  |                        |                  |                               |