

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Калининградский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(Калининградский филиал ФГБОУ ВО СПбГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ

08 октября 20 19 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ
08 октября 20 19 г. протокол № 9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

г. Полесск

2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО методическим советом Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».
2. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 08 октября 2019 г., протокол № 9.
3. ВВЕДЕНО в действие приказом директора Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 68/08 от 08 октября 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Основные цели и задачи формирования портфолио.....	4
3	Функции портфолио.....	5
4	Структура портфолио.....	5
5	Организация ведения портфолио.....	6
6	Заключительные положения.....	7

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Калининградском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее - филиал) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в филиал. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в базе данных и файловой системе и после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются руководители структурных подразделений, назначенные Приказом директора филиала.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модератор.

2. Основные цели и задачи формирования портфолио.

2.1 Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Функции портфолио.

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в университете.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.3 Портфолио может быть использовано в качестве информационного ресурса для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на повышенную государственную академическую стипендию, другие именные стипендии, предусмотренные в университете, переводе студента с платного обучения на бесплатное обучение.

4. Структура портфолио.

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

4.1.1 Общие сведения об обучающемся (заполнение титульного листа согласно предложенной форме в формате Word): Ф.И.О., направление подготовки, код (согласно приказа №1061), курс, дата и место рождения, образование (документ на основании которого обучающийся поступал в филиал), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

4.1.2 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы:

4.1.3. «Успеваемость» - отражается успеваемость за весь период обучения обучающегося в филиале, загружается копия зачетки (все страницы, содержащие записи с печатями);

4.1.4. «Образовательная деятельность» - отражается документация, подтверждающая (сканами благодарностей, свидетельств, сертификатов, дипломов и др.) успешную учебу в филиале.

4.1.5. «Научно-исследовательская деятельность» - документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности:

- в предметных олимпиадах;
- в научно-практических конференциях;

- в конкурсах, фестивалях, выставках;
- в проектах, грантах;
- публикации в журналах, сборниках научных трудов;
- результат выполнения курсовой работы (курсового проекта) содержит: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса; титульный лист ВКР с подписями научных руководителей, антиплагиат.

4.1.6. «Итоги прохождения практик» - отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них. Каждый отчет содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание, дневник и график прохождения практики, рецензию — характеристику обучающегося с места прохождения практики. Формат отзыва (рецензии) на учебную работу определяется методическими рекомендациями по выполнению данного вида работы.

4.1.7. «Дополнительные личные достижения» - документы, подтверждающие участие обучающегося в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях (студенческие отряды и пр.), в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.), сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.), другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.).

4.1.8. Все разделы обучающийся заполняет самостоятельно согласно инструкции по созданию портфолио на образовательном портале дистанционного обучения СПбГАУ/ONLINE, получив логины и пароли у ответственного лица образовательного портала филиала.

4.1.9. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

4.1.10. Все учетные записи студентов создаются автоматически в ЭОС (электронной образовательной среде) в соответствии с приказами о зачислении.

4.1.11. Авторизуясь в ЭИОС, обучающийся предоставляет согласие на обработку своих персональных данных Кф ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

5. Организация ведения портфолио.

5.1 Портфолио ведется в электронном виде в ЭИОС.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, заведующие кафедрами, научные руководители обучающихся и модераторы.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;

- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте университета;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников центра информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к электронному портфолио с официального сайта университета (филиала);
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в полугодие осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6. Заключительные положения.

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета университета (филиала).

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета университета (филиала).