

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования портфолио обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина».

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

2.2 Создание портфолио предполагает творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в различных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, социальной, творческой, спортивной) за весь период обучения.

2.3 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося высшего образования, зачисленного на обучение в академию.

Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в базах данных и файловой системе электронной информационно-образовательной среды академии (ЭИОС).

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

3.1 Основная цель формирования портфолио – систематизировать и зафиксировать документальное подтверждение достижений обучающегося в процессе его обучения, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

3.2 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 обучающемся, оценка обучающимся собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон.

3.3 Функции портфолио

Портфолио позволяет:

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

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

3.3.3 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в академии.

3.3.4 Портфолио может быть использовано в качестве информационного ресурса для рассмотрения кандидатуры обучающегося соответствующими комиссиями при представлении на повышенную государственную академическую стипендию, звание «Лучший выпускник», другие именные стипендии, предусмотренные в академии, 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.

4.1.2 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы:

- успеваемость обучающегося по всем дисциплинам, практикам учебного плана;
- результаты выполнения курсовых работ (курсовых проектов);
- отчеты о производственной практике;
- результаты выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

4.1.3 Сведения об участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности:

- в научных мероприятиях (олимпиадах, конференциях, конкурсах и др.);
- публикации в журналах, сборниках научных трудов;
- документы о поощрениях обучающегося, подтверждающие достижения в научно-исследовательской деятельности.

4.1.4 Сведения об участие обучающегося во внеучебной деятельности. 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.) в период обучения в академии.

4.1.5 Подраздел 4.1.2 является обязательным и заполняется сотрудниками деканата. Доступ к нему обучающиеся имеют через информационную систему «Личный кабинет обучающегося». Остальные разделы обучающийся заполняет самостоятельно при наличии соответствующей информации средствами программной системы «Exabis E-Portfolio» на образовательном портале академии.

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

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, сотрудники деканата, сотрудники библиотеки, сотрудники отдела учебно-методической работы, сотрудники центра информационных систем и технологий.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформление портфолио в соответствии с принятой структурой (шаблоном);
- самостоятельный подбор материала для портфолио;
- систематическое пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- ответственность за достоверность представленных материалов;
- подтверждение заявленных достижений 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);
- определение, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на Образовательном портале академии.

5.4 Обязанности сотрудников деканата:

- заполнение данных об успеваемости обучающегося.

5.5 Обязанности сотрудников библиотеки:

- ведение базы данных работ обучающихся (курсовых работ (проектов), отчетов по производственной практике, ВКР).

5.6 Обязанности сотрудников отдела учебно-методической работы, ответственных за ведение портфолио:


- проведение обучения и консультирование по размещению и использованию информации участников процесса формирования портфолио;
- проверка наличия сведений, размещаемых в портфолио (в конце каждого семестра).

5.7 Обязанности сотрудников центра информационных систем и технологий, ответственных за ведение портфолио:

- разработка и обновление необходимого программного обеспечения;
- организация доступа к портфолио из ЭИОС академии.


1. Разработано и внесено

Начальник отдела учебно-методической работы


Подпись _____ дата 25.08.2020 Прозорова М.Л.

2. Согласовано

Проректор по учебной работе


Подпись _____ дата 25.08.2020 Медведева Н.А.

Ведущий юрисконсульт


Подпись _____ дата 25.08.2020 Смирнова О.В.


Председатель Совета обучающихся


Подпись _____ дата 25.08.2020 Сироткин И.Б.

Председатель Совета родителей


Подпись _____ дата 25.08.2020 Прохоров А.В.

Председатель первичной профсоюзной организации
Студентов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА


Подпись _____ дата 25.08.2020 Шутро Р.В.

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 279/01 от « 1 » сентября 2020 г.