



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

Положение

4.2 Требования к документации
(Процесс 2.5 Реализация основных образовательных программ)

СМК-П-4.2.3.02-15 Положение об электронном портфолио обучающегося

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончук
« 08 » *октябрь* 2015 г.



Положение

об электронном портфолио обучающегося

в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-4.2.3.02-15

Благовещенск, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i>	<i>28.09.15</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник управления организации учебного процесса</i>	<i>Худовец В.И.</i>	<i>29.09.15</i>
	<i>Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров</i>	<i>Стекольников Г.А.</i>	<i>29.09.15</i>
	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>Колесникова Т.П.</i>	<i>30.09.15</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной и воспитательной работе</i>	<i>Щитов С.В.</i>	<i>02.10.15</i>
<i>Версия: 01</i>			<i>Лист 1 из 16</i>



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-4.2.3.02-15

Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем Центра качества образования

РАССМОТРЕНО на заседании Объединённого студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол №5 от 05.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Приказ № 419-о от 08.10.2015 г.

Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования, СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

ВВЕДЕНО впервые

Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Общие положения	6
5 Цель, задачи и принципы Портфолио	7
6 Структура и содержание Портфолио	8
7 Оформление Портфолио	9
8 Субъекты Портфолио	9
9 Порядок представления Портфолио	10
10 Ответственность	10
11 Заключительная часть	11
Приложения	12
Лист согласования.....	15
Лист регистрации изменений.....	16



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющее цель, задачи, структуру и примерное содержание электронного портфолио обучающегося (далее - Портфолио).

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

1.3 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, проследить индивидуальную траекторию на всех этапах обучения будущего молодого специалиста и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

1.4. Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении образовательной программы.

1.5 Оформление и построения Положения соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012. Управление документацией; СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним.

1.6 Положение применяется структурными подразделениями и участниками образовательного процесса в Университете.

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в



информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, 2015.
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
- СМК-П-7.5.04-14 Положение о порядке проведения практик обучающихся ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
- СМК-П-7.5.49-14 Положение о научно-исследовательской работе обучающихся по программам магистратуры ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
- СМК-П-7.5.55-15 Положение о выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).
- СМК-П-7.5.69-15 Положение о порядке текущего контроля успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
- СМК-П-7.5.71-15 Положение об организации и порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
- СМК-П-7.5.72-15 Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки ФГОС ВО ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
- СМК-П-7.5.74-15 Положение о промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
- СМК-П-7.5.75-15 Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3 Термины и определения

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.



Обучающийся (студент / аспирант) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Аспиранты – лица, обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Электронное портфолио – 1) комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.); 2) совокупность работ обучающихся и документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представленных в виде либо компакт дисков в форме CD – ROM / DVD, либо в виде Web – сайта (онлайн – портфолио).

4 Общие положения

4.1 Одним из общесистемных требований к реализации образовательных программ, прописанных в ФГОС ВО (ФГОС 3+) является следующее: «7.1.2 *Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса*».

4.2 Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося (студента / аспиранта), формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

4.3 Портфолио (в бумажном и электронном варианте) начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается с окончанием обучения.

4.4 Обучающийся регулярно обновляет Портфолио во время обучения по основным и дополнительным направлениям подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития.

4.5 Формирование Портфолио является обязательным для каждого обучающегося.

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



5 Цель, задачи и принципы Портфолио

5.1 Основная цель электронного портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

5.2 Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

5.3 Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга (обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности по избранной специальности / направлению подготовки, отбирает наиболее интересные работы в своё Портфолио, организует их в предусмотренную структуру на компетентностной основе);
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

**6 Структура и содержание Портфолио**

Название раздела	Содержание раздела	Примечание
Профиль	- персональные данные	Приложения А, Б
Образовательный опыт	- сведения о предыдущем образовании;	Приложение В
	- сертификаты, - удостоверения, - патенты на научные открытия, изобретения, - список публикаций, - другое.	-
Портфолио достижений	- результаты текущего, промежуточного и итогового контроля, - достижения во внеучебной деятельности, - другое.	Приложения Г, Д, Е
Портфолио документов	- оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т. п., - фотоматериалы, подтверждающие участие и индивидуальные достижения, - другое.	-
Портфолио работ	- творческие, исследовательские, проектные работы, - тезисы докладов или доклады на научно-практических конференциях, - техническое творчество: модели, макеты, приборы с кратким описанием конкретной работы, отчетную документацию обучающихся, определенную программой практики. Это могут быть конспекты мероприятий, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики. - другое.	-
Портфолио отзывов	- отзывы и рецензии на работы обучающихся, - отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной, творческой, общественной, волонтерской деятельности, - отзывы о достижениях, - благодарственные / рекомендательные письма, - характеристики с мест практики, - другое.	-



7 Оформление Портфолио

7.1 Формирование Портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно и дополняется работниками деканата, кураторами групп, ответственными по качеству с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (Приложение Ж).

Участниками работы над портфолио могут быть преподаватели и руководители образовательных программ.

7.2 Портфолио в электронном виде размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета ответственным лицом: ответственным по качеству / начальником отдела магистратуры / начальником управления подготовки научно-педагогических кадров.

7.3 Требования к портфолио на электронном носителе:

- портфолио предоставляется на CD- или DVD-дисках в коробках для дисков с указанием на них полного имени обучающегося, подготовившего данный документ, направления подготовки / специальности;

- в портфолио могут быть предоставлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в определенных мероприятиях;

- объем презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации должны быть созданы в приложении PowerPoint и сохранены в формате, совместимом с PowerPoint 1997-2016;

- фотоизображения на презентациях должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета (разрешение не более 200 пикселей на дюйм);

- размер фото не должен превышать 300-400 Кб, разрешение 1024*768;

- текстовые документы предоставляются в форматах doc, PDF. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF в цвете, размер не должен превышать 300-400 Кб.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

7.4 Портфолио студента храниться на выпускающей кафедре по направлению / профилю его подготовки, аспиранта – в управлении подготовки научно-педагогических кадров весь срок обучения.

8 Субъекты портфолио

Пользователями Портфолио обучающихся могут быть преподаватели Университета, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы Портфолио), куратор группы студентов (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации), научный руководитель аспиранта.



9 Порядок представления Портфолио

9.1 Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

9.2 Обучающийся представляет электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения) и т.п., а также экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

9.3 Каждый раздел Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

10 Ответственность

10.1 Обучающийся несет персональную ответственность за формирование Портфолио: сбор, систематизацию, качество и достоверность представленных материалов.

10.2 Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, куратор (научный руководитель) и руководство факультета. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

10.3 Куратор (научный руководитель):

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио;
- осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;
- совместно с обучающимися 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.

10.4 Факультет в лице специалистов по учебно-методической и воспитательной работе:

- своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Университета;
- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

10.5 Отдел магистратуры и управление подготовки научно-педагогических кадров:

- осуществляет мониторинг реализации технологии Портфолио;



- контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;
- доводит до сведения учебных подразделений информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, олимпиадам, в которых могут участвовать обучающиеся.

10.6 Управление по воспитательной работе доводит до сведения учебных подразделений информацию по международным, всероссийским и региональным студенческим творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых могут принять участие обучающиеся.

10.7 Ответственность за разработку, введение в действие и регистрацию настоящего Положения несет руководитель Центра качества образования.

11 Заключительная часть

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-4.2.3.02-15

Приложение А

Пример оформления титульного листа Портфолио в бумажном варианте (Персональные данные)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОРТФОЛИО

ФИО	ФОТО (цветная, в формате JPG)
Направление подготовки / специальность	
Направленность / профиль / специализация	
Уровень	бакалавриат / специалитет / магистратура / подготовка кадров высшей квалификации
Форма обучения	очная/очно-заочная/заочная
Год начала обучения	
e-mail	
Дополнительные сведения	список языков; уровень владения языками: свободный / разговорный / со словарем

Благовещенск, 20__



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-4.2.3.02-15

Приложение Б
Пример оформления раздела «Профиль»
электронного портфолио (Персональные данные)

ФИО	
Направление подготовки / специальность	
Направленность / профиль / специализация	
Уровень	бакалавриат / специалитет / магистратура / подготовка кадров высшей квалификации
Форма обучения	очная/очно-заочная/заочная
Год начала обучения	
e-mail	
Дополнительные сведения	список языков; уровень владения языками: свободный / разговорный / со словарем

Приложение В
Сведения о предыдущем образовании
(в хронологическом порядке)

Период (гг. – гг.)	Наименование образовательного учреждения	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации

Приложение Г
Результаты текущего, промежуточного и итогового контроля

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем трудоемкости дисциплины / модуля (ЗЕТ)	Дата	Форма контроля: экзамен / дифференцированный зачет / зачет; оценка: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично»



Приложение Д

Сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия ¹ , место проведения	Форма участия (очное / заочное)	Дата	Результат

Приложение Е

Сведения о дополнительных личных достижениях

№ п/п	Наименование мероприятия ² , место проведения	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	Дата	Результат

Приложение Ж

Бланк Заявления о согласии обучающегося на размещение информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО обучающегося), даю согласие на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

« ____ » _____ 20__

_____ / _____

(расшифровка подписи)

¹ Олимпиада, проектная деятельность, интеллектуальный конкурс, научная конференция, форум, выставка научных достижений, участие в работе научных кружков и т.п.

² Достижения в спортивной, творческой деятельности (самодетельность, КВН, фестивали, конкурсы и др.), общественной жизни (студенческие советы, общества и др.) и т.п.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.В. Щитов

Начальник управления организации учебного процесса

В.И. Худовец

Начальник учебно-методического управления

Т.П. Колесникова

Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров

Г.А. Стекольников

Начальник отдела магистратуры

Н.В. Спириданчук

Начальник управления по воспитательной работе

А.М. Билько

Директор центра информационных технологий

К.Б. Постовитенко

Декан факультета заочного и дополнительного профессионального образования

Н.Н. Худолеева

Председатель Объединенного студенческого совета

Г.С. Вареник

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-4.2.3.02-15

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения