



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

СМК-П-13.28-2023 Положение об электронном портфолио обучающегося



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«27» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-13.28-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	22.05.2023
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Литвинова З.А. <i>З.А. Литвинова</i>	14.06.2023
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крахмаль Л.А. <i>Л.А. Крахмаль</i>	21.06.2023
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** Руководителем Центра качества образования.
- РАССМОТРЕНО** на заседании Объединенного студенческого совета Университета. Протокол № 37 от «22» мая 2023 г.
- РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 13 от «26» июня 2023 г.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Приказ № 209-о от «27» июня 2023 г.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

- ВВЕДЕНО** взамен СМК-П-4.2.3.02-15 Положение об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (*версия: 01*).



Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Общие положения	5
5	Цель, задачи и принципы Портфолио	6
6	Структура и содержание Портфолио	7
7	Оформление Портфолио	8
8	Субъекты Портфолио	8
9	Порядок представления Портфолио	8
10	Ответственность и контроль	9
11	Заключительная часть	10
	Приложения	11
	Лист согласования	13
	Лист регистрации изменений	14



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок формирования электронного портфолио обучающегося (далее - Портфолио).

1.2 Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и представления электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных».

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования.

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.04.2022 № 216.

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.

Электронное портфолио (далее – Портфолио) – комплекс сведений, документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной, научно-исследовательской, внеучебной, представленных в цифровом формате.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Одним из общесистемных требований к реализации образовательных программ, прописанных в ФГОС является следующее: *«Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы».*

4.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., проследить индивидуальную образовательную траекторию на всех этапах обучения, позволяющие объективно оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности и всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

4.3 Портфолио является электронным ресурсом и формируется в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета. Доступ обучающегося к портфолио осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС.

4.4 Обучающемуся предоставляется возможность самостоятельно формировать портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с момента зачисления на обучение. Формирование портфолио и доступ к нему обучающимся прекращается после завершения им образовательной программы и/или отчисления. В случае продолжения обучения по другой образовательной программе или на другом уровне образования в течение одного календарного года после даты отчисления Портфолио может быть восстановлено. Если обучающийся завершил обучение по программе или был отчислен до завершения обучения, его Портфолио удаляется с сервера Университета по истечении одного календарного года после даты отчисления.

4.5 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.

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



4.7 Портфолио для руководства Университета может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся Университета для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

4.8 Портфолио не влияет на итоговую оценку при государственной итоговой аттестации.

5 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПОРТФОЛИО

5.1 Основная цель электронного портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления выпускника.

5.2 Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести мониторинг и оценку сформированности общекультурных/универсальных, 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 иной деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга (обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности по избранной специальности / направлению подготовки, отбирает наиболее интересные работы в свое 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

В Портфолио включаются личные данные обучающегося и информация о его достижениях (табл.).

Таблица - Структура и содержание разделов Портфолио

Название раздела	Содержание раздела
Учебная деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Анкета обучающегося (приложение А)- Контрольная работа- Курсовая работа- Курсовой проект- Выпускная квалификационная работа
Отчетность по практике	<ul style="list-style-type: none">- Учебная практика- Производственная практика- Характеристика
Внеучебная деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Достижения во внеучебной деятельности
Научно-исследовательская деятельность	<ul style="list-style-type: none">- НИР- Список публикаций- Грамоты, свидетельства, сертификаты- Патенты на научные открытия, изобретения- Творческие, исследовательские, проектные работы- Выступление с докладом на конференции, симпозиуме, съезде, др.- Выступление с докладом на научном семинаре кафедры- Доклады (тезисы докладов) на научно-практических конференциях- НИРС с представлением научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре, др.
Физкультурно-спортивная деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Участие в спортивных мероприятиях- Грамоты за спортивные достижения- Дипломы за спортивные достижения- Отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в спортивной деятельности
Общественная деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Волонтерство- Творчество- Социальная активность- Работа членов профсоюза- Отзывы организаторов мероприятий о достижениях обучающегося в творческой, общественной, волонтерской деятельности
Саморегулируемая деятельность	<ul style="list-style-type: none">- Образование- Отдых- Увлечения
Карьерное планирование	<ul style="list-style-type: none">- Свидетельство- Стажировки, профессиональное развитие- Диплом профессиональной переподготовки- Удостоверение о повышении квалификации
Профессиональные возможности	<ul style="list-style-type: none">- Лицензии- Сертификаты- Квалификации- Отзывы и рецензии на работы обучающихся- Благодарственные / рекомендательные письма



7 ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

7.1 Формирование Портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно под руководством куратора учебной группы с учетом согласия обучающегося на размещение информации (приложение Б). Участниками работы над Портфолио могут быть педагогические работники, руководители образовательных программ, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров.

7.2 Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в Портфолио в течение всего периода обучения в Университете.

7.3 Требования к оформлению Портфолио:

- 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;

- 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.

7.4 Процесс размещения и оформления Портфолио в ЭИОС Университета координирует центр информатизации учебного процесса.

8 СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО

Пользователями Портфолио обучающихся могут быть:

- педагогические работники Университета, реализующие образовательные программы по направлению подготовки (специальностям) – оценивают, подписывают материалы Портфолио;

- куратор группы студентов, научный руководитель магистранта/аспиранта – отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;

- работодатель – оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации.

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 конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах и т.п. разного уровня и статуса.

9.2 Обучающийся может представлять Портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения) и т.п.

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 И КОНТРОЛЬ

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

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

10.3 Контроль документов и материалов, входящих в Портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – куратор группы (научный руководитель), который:

- мотивирует обучающихся на создание Портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио;
- определяет сроки формирования Портфолио, координирует работу по накоплению материалов;
- 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 Кафедры / предметно-цикловые комиссии осуществляют контроль за размещением курсовых работ (проектов), отчетов по практической подготовке и других работ, выполненных под руководством педагогических работников кафедры / колледжа.

10.5 Факультеты / агротехнологический колледж, в лице специалистов по учебно-методической и воспитательной работе:

- осуществляют общий контроль за формированием Портфолио;



- своевременно актуализируют персональные данные обучающихся в ЭИОС Университета;
- контролируют заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- используют данные из Портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

10.6 Отдел подготовки научно-педагогических кадров осуществляет общий контроль за формированием Портфолио обучающихся по образовательным программам аспирантуры.

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, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра качества образования.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-13.28-2023

Приложение А Пример оформления анкеты обучающегося

ФИО	
Код и наименование образовательной программы	
Направленность / профиль / специализация	
Сведения о предыдущем образовании (в хронологическом порядке)	<i>Период (гг. – гг.) Наименование образовательной организации Уровень образования¹ / наименование направления подготовки (специальности) / квалификация</i>
Форма обучения	<i>очная/очно-заочная/заочная</i>
Год начала обучения	
e-mail	
Дополнительные сведения	<i>список языков; уровень владения языками: свободный /разговорный /со словарем; другое.</i>

¹ среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-13.28-2023

Приложение Б

Бланк заявления о согласии обучающегося на размещение информации

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(код и наименование направления подготовки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

даю согласие на размещение информации (индивидуальных образовательных достижений) в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе,
молодёжной политике и связям с
общественностью

А.М. Билько

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник отдела подготовки научно-
педагогических кадров

Н.Ю. Иванова

Руководитель центра информатизации
учебного процесса

М.В. Филатов

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Председатель Объединенного студенческого
совета

Н.В. Ивахненко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об электронном портфолио обучающегося

СМК-П-13.28-2023

Лист регистрации изменений