

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p><i>Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Принял ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ П. И. Мигулев

_____ 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Тверская ГСХА определяет единые требования к формированию электронного портфолио для обучающихся всех форм обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- ✓ Действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- ✓ Положением об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.3. **Электронное портфолио** – это комплект электронных документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных видах деятельности (учебной, научной, внеучебной и др.) за время обучения, собранных с применением электронных средств и представленных в виде записей в информационной системе.

1.4. Основными целями формирования портфолио является:

- обеспечение накопления, систематизации и учета документального подтверждения достижений обучающегося в процессе его обучения.
- мотивация к образовательным достижениям;
- развитие профессиональных компетенций;

- выработка умения оценивать уровень профессиональных компетенций;
- повышение конкурентоспособности выпускника.

1.5. Электронное портфолио реализуется в виде информационной системы «Портфолио Тверской ГСХА» в качестве дополнительного модуля и является частью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) академии, где также размещается справочная информация по работе с ним.

1.6. Электронное портфолио создается в 1 семестре и является обязательным для заполнения каждым из обучающихся по очной и заочной формам обучения.

1.7. Формирование электронного портфолио осуществляется в течение всего периода обучения, после чего хранится в информационной среде до момента исключения обучающегося из списочного состава в связи с отчислением.

1.8. Для контроля процесса заполнения обучающимися электронного портфолио за каждой учебной группой (курсом) приказом ректора закрепляется модератор из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала и контроль за исполнением возлагается на декана факультета.

1.9. Обучающийся оформляет электронное портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно пополняет соответствующие разделы материалами и несет ответственность за их достоверность.

1.10. Модератор электронного портфолио:

- оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию электронного портфолио;
- осуществляет контроль за наполнением электронного портфолио и модерацию размещаемой информации.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Профиль обучающегося, хранящийся в личном кабинете содержит следующую информацию:

- ФИО,
- факультет,
- форма обучения,
- номер учебной группы, в соответствии с направлением подготовки/специальности и профилем/специализацией обучающегося,
- дополнительная информация (например, иностранные языки).

2.2. Портфолио представляет собой перечень следующих категорий:

Категория «Учебная деятельность по ОПОП» формируется автоматически. В нее импортируются все загруженные работы обучающихся из курсов системы управления обучением Moodle (текстовая часть курсовых работ, текстовая часть выпускных квалификационных работ с рецензиями и отзывами преподавателей), а также их итоговая оценка.

Категория «Научно-исследовательская деятельность», содержит сканированные копии опубликованных статей и тезисов, дипломы и сертификаты участия в конференциях и семинарах, презентации и тексты докладов, описание участия в выполнении бюджетных и хоздоговорных НИР, дипломы и сертификаты участия в научных конкурсах, рецензии и отзывы на публикации, результаты НИР (в т.ч. отчеты по научно-исследовательской деятельности) и т. д.

Категория «Внеучебная деятельность», содержит информацию об участии в студенческих объединениях; в студенческом самоуправлении; в волонтерских и социальных проектах; в общественных объединениях, отчёты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности и др.

Категория «План подготовки аспиранта и результаты», содержит сканированные копии общего плана подготовки аспиранта на весь период

обучения, а также плана на 1-й и последующие годы обучения; сканированные копии аттестационных отчетов за каждый отчетный период.

Категория «Прочие достижения», содержит прочую информацию об участии в жизни академии, достижениях и т.п.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Заполнение электронного портфолио обучающегося обеспечивается электронной информационно-образовательной средой академии.

3.2. Доступ обучающегося к информационной среде обеспечивается посредством использования глобальной сети «Интернет», а также локально в компьютерных классах общего пользования академии, с обязательной авторизацией пользователя в личном кабинете.

3.3. Для удаленной работы с электронным портфолио необходимо Internet-соединение. Рекомендуемая скорость подключения - не менее 512 Кбит/сек.

3.4. Доступ к электронному портфолио обеспечивается соответствующей ссылкой на главной странице официального сайта академии, раздел «ЭИОС Тверской ГСХА».

3.5. Предварительная регистрация осуществляется сотрудниками Центра информационных технологий согласно сведениям, предоставляемым деканатами факультетов, с соотнесением регистрационной информации пользователей к номеру зачетной книжки.

3.6. В процессе заполнения портфолио обучающийся формирует заявку на внесение информации в электронное портфолио, в которой даёт краткое описание размещаемой информации и загружает файл с документальным подтверждением достижения. Исключение составляет категория «Учебная деятельность по ОПОП», которая формируется автоматически в процессе обучения.

3.7. Модератор рассматривает заявку обучающегося и принимает решение о подтверждении или отклонении заявки. Только в случае подтверждения заявки модератором информация добавляется в портфолио обучающегося.

3.8. Общий контроль деятельности обучающихся и модераторов в системе «Портфолио Тверской ГСХА» осуществляет Центр информационных технологии академии.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение после утверждения доводится до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте академии.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ректором Академии.

Согласовано на заседании Совета студентов Академии,
протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Согласовано на заседании Профсоюза студентов,
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете Академии,
протокол № 1 от «10» сентября 2019 г.