

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»**

Принят
Ученым советом ФГБОУ ВО «Казанский
государственный аграрный университет»
«13» февраля 2020 года
Протокол № 48

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО «Казанский
государственный аграрный университет»

от 13 февраля 2020 года № 324
Ректор А.Р. Валиев



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио студента

Казань, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее - Положение) определяет порядок формирования портфолио обучающегося за период обучения в ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Казанский ГАУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в ФГБОУ ВО «Казанский ГАУ».

1.3. Ответственность за внесение данных в портфолио, объективность и регулярное обновление во время обучения в Казанском ГАУ возлагается на обучающегося.

1.4. Ответственность за проверку внесенных данных в электронное портфолио обучающегося возлагается на сотрудника учебного структурного подразделения, назначенного деканом факультета/директором института (далее - куратор).

1.5. Электронное портфолио хранится в ЭИОС Университета в течение одного года после завершения обучения.

II. Цель и задачи портфолио обучающегося

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио - накопление и обобщение наиболее значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, идентификация его достижений в образовательной, научной и внеучебной деятельности.

2.2. Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов деятельности студента и способствует:

- мотивации в образовательной деятельности, в том числе для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных достижений, умения представить себя и результаты своего труда;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда;

- самооценке своего образовательного уровня, возможности выделить направления своего профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута, позволяет сконцентрировать свои потенциальные возможности на развитии слабых звеньев в интеллектуальном и профессиональном росте;

- формированию объективного резюме и успешному трудоустройству.

2.3. Для преподавателей портфолио обучающегося позволяет:

- выступать в качестве экспертов в оценке достижений студента;

- учитывать достижения студента в формировании общекультурных и профессиональных компетенций, более объективно подходить к оценке знаний студента в предметной области;

- персонифицировать процесс обучения, делать его более целенаправленным и эффективным.

2.4. Для работодателей портфолио обучающегося позволяет:

- иметь достаточно полное представление о конкурентоспособности специалиста при отборе на вакантную должность;

- более эффективно использовать потенциальные возможности специалиста;

- наметить перспективные направления развития специалиста.

2.5. Портфолио служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

III. Структура портфолио обучающегося

3.1. Ведение портфолио осуществляется обучающимся в электронном виде.

3.2. В портфолио студента включены следующие структурные элементы (приложение 1):

3.2.1. Титульный лист - содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество студента, дата рождения, наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), уровень подготовки, год поступления и форма обучения;

3.2.2. Портфолио достижений включает в себя 5 блоков: внеучебная деятельность, научно-исследовательская деятельность, портфолио работ, уровень профессиональных навыков и учебная деятельность.

- Блок, касающийся внеучебной деятельности, в том числе общественной деятельности, включает в себя информацию об участии в творческих, спортивных, военно-патриотических и иных мероприятиях, с указанием степени участия в мероприятии (участник, призер, победитель), а также сведения об участии в волонтерской деятельности (наличие записи в личной книжке волонтера, активиста). Также может содержать скан дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео) материалы.

- Блок, касающийся научно-исследовательской деятельности, включает сведения о научно-исследовательской работе студента: участии в конкурсах, олимпиадах; участии в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.; публикациях в журналах/сборниках и т.п.; наличии результатов интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства и т.д.).

- Блок портфолио работ включает в себя в обязательном порядке курсовые работы (проекты) студентов всех форм обучения, и контрольные работы студентов заочной формы обучения. По желанию студентов в портфолио могут быть размещены творческие работы, исследовательские

работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

- Блок уровень профессиональных достижений фиксирует материалы, отражающие деятельность студента, в процессе прохождения учебной и производственной практики. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

- Блок, касающийся учебной деятельности, включает сведения о результатах обучения.

IV. Формирование портфолио обучающегося

4.1. Обучающийся не реже двух раз в год размещает в электронном портфолио материалы: итоги сессии, курсовые работы, отзывы, характеристики, рецензии, дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, копии приказов о поощрениях, награждении грамотами и т.п. (при наличии).

4.2. В процессе создания портфолио студент должен учитывать следующие требования к его содержанию и оформлению:

- наличие творчески оформленного портфолио, отражающей личность и интересы студента;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- соблюдение делового стиля оформления документов.
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.3. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

4.4. Куратор:

- 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.

4.5. Преподаватель несет ответственность за размещение курсовых работ, проектов, рефератов, эссе и другой информации, касающейся дисциплины, которую он ведет.

4.6. Центр информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;
- предоставляет авторизованный доступ обучающимся, кураторам групп и ответственным работникам деканатов/директоратов к портфолио обучающихся;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся;
- разрабатывает инструкцию по заполнению портфолио обучающегося.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанский ГАУ и отражаются в Листе регистрации изменений.

Титульный лист

ФИО студента:

e-mail:

Телефон:

Дата рождения:

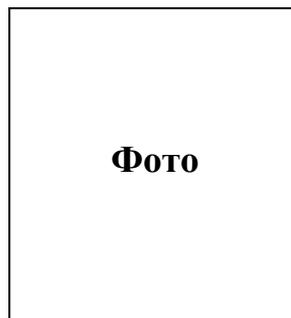
Уровень подготовки:

Направление подготовки:

Профиль:

Год поступления:

Форма обучения:



1 Блок. Внеучебная деятельность

| № п/п | Вид внеучебной деятельности | Форма участия | Дата участия | Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома) |
|-------|-----------------------------|---------------|--------------|--|
| | | | | |

2 Блок. Научно-исследовательская деятельность

| № п/п | Название | Место проведения и дата | Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы |
|-------|----------|-------------------------|---|
| | | | |

3 Блок. Портфолио работ

4 Блок. Уровень профессиональных навыков

| № п/п | Наименование практики | Сроки прохождения | Результат | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------|-----------|------------|
| | | | | |

5 Блок. Учебная деятельность

| ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА | | |
|---------------------------|-------------------------|--------|
| № семестра | Наименование дисциплины | Оценка |
| _____ курс, _____ уч.год | | |
| | | |

Текущая успеваемость в Moodle

moodle.kazgau.com/course/

Сведения о выпускной квалификационной работе

| № п/п | Тема работы | Оценка на работу | Руководитель |
|-------|-------------|------------------|--------------|
| | | | |