

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Темираев В.Х.
« 17 » марта 20 16 г.

Протокол ученого совета
« 17 » марта 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании электронного портфолио обучающегося в
ФГБОУ ВО Горский ГАУ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки электронного портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ФГБОУ ВО Горский ГАУ;
- Положения об электронно-информационной образовательной среде ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

1.3 Портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее - Портфолио) представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения студента в учебной, научно - исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

1.4 Электронное портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как

индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5 Электронное портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др.

1.6 Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной и иных видах деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

1.7 Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

1.8 Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления его на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.9 Портфолио для студента в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

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

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень сформированности своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности выпускников.

2.3 Задачи портфолио:

- следить за индивидуальным ростом обучающегося, достигнутым им в процессе получения образования;

- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;

- поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- развивать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- проводить экспертизу сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1 Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся и другими участниками образовательного процесса.

3.2 В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование);
- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);
- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);
- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций.

4. ПРОЦЕДУРА СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио представляется в виде:

электронного портфолио в электронной информационно-образовательной среде Университета в «личном кабинете» обучающегося на сайте ФГБОУ ВО Горский ГАУ;

4.2. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4.3 Портфолио формируется самим обучающимся и дополняется работниками Университета с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

4.4. Участниками работы над Портфолио, кроме обучающегося, могут быть преподаватели и кураторы групп.

4.5. Обязанности обучающегося по созданию и заполнению Портфолио:

- систематически пополнять соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечать за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью в деканат.

4.6 Обязанности куратора на I курсе обучения:

- консультировать обучающегося по вопросам создания и ведения Портфолио;

- совместно с обучающимся отслеживать и оценивать динамику его (ее) индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать его (ее) образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполнять роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивать их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

4.7 Обязанности деканатов:

- организовать работу по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе и периодически проверять достоверность сведений, входящих в Портфолио;

- результаты промежуточной аттестации отражать в соответствующем разделе Портфолио.

Начальник УМУ _____ / Калоев Б.С./

* Начальник юридического отдела _____ / Бурнацева З.М./