

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.С. Денисов

2015 г.


Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

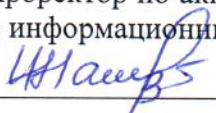
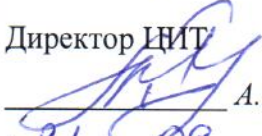
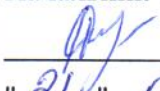

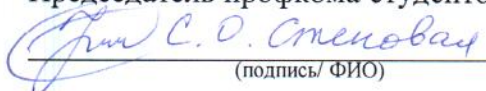
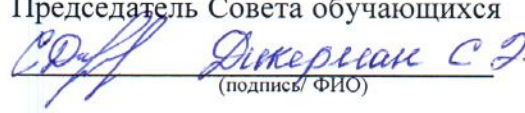


О портфолио обучающихся по программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры


СМК ПНД 119-01-2015

Экз. № ____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 2 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p>Разработал Проректор по аккредитации, лицензированию и информационным технологиям  И.В. Наумкин <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>Директор ИИТ  А.В. Каракулов " 21 " 09 20 15 г. <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>Начальник отдела  Н.С. Стицына " 21 " 09 20 15 г. <hr style="width: 100%;"/> </p>	<p>Согласовано Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>Председатель профкома студентов  С.О. Стенова (подпись/ ФИО) <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>Председатель Совета обучающихся  С.И. Дикереган (подпись/ ФИО) <hr style="width: 100%;"/> </p>
<p>Проверил Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 22 " 09 20 15 г. <hr style="width: 100%;"/> </p> <p>Начальник отдела качества  В.В. Коршунова " 22 " 09 20 15 г. <hr style="width: 100%;"/> </p>	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 3 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее Положение, университет, НГАУ) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования и размещения портфолио обучающихся.

1.3 Портфолио – комплект документов (электронный или печатный), содержащий индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в университете.

1.4 Портфолио способствует получению объективной оценки уровня сформированности компетенций, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровня готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

1.5 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, являющуюся важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

2 Цель и задачи портфолио

2.1 Портфолио формируется с целью накопления и сохранения документов, подтверждающих достижения обучающегося в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.


2.2 Задачи формирования портфолио:

- поддержка высокой мотивации обучающегося к освоению образовательной программы;
- повышение активности участия в разных сферах, а также самостоятельности;
- формирование у обучающегося навыков планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- выработка умения объективно оценивать уровень своих знаний, умений и навыков.

3. Структура портфолио

3.1 Портфолио формируется в виде приложений, включающих разделы:

- сведения об обучающемся, в том числе сведения о поощрениях и взысканиях;
 - информация об учебной деятельности и результатах освоения образовательных программ;
 - направления и результаты научно-исследовательской и проектной деятельности (при наличии);
 - внеучебная активность обучающегося, участие в общественной жизни вуза, студенческих отрядах и движениях (при наличии);
 - работы обучающихся, а также рецензии и отзывы на них;
- 3.2 Структура и внешний вид портфолио обучающегося отображено на рис. 1.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 4 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

Главная > Личный кабинет > Портфолио > Научно-исследовательская и проектная работа

- Учебные достижения
 - Успеваемость
 - Работы студента
- Научно-исследовательская и проектная работа
- Внеучебная деятельность

Поиск ресурсов ЭБС

Выход

Работы студентов

Портфолио

Доступ к методическим ук...

Добавить работу

Вид деятельности:

Название:

Дата:

Автор: Антипина Светлана Анатольевна

Соавтор:

Обзор... Файл не выбран.

максимальный размер файла - 50МБ
допустимые форматы изображений: JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP
допустимые форматы файлов: PDF

Загрузить

Информа

Рис. 1.Общий вид личного кабинета обучающегося

4. Порядок формирования и размещения портфолио

4.1 Реквизиты доступа к личному кабинету обучающегося формируются автоматически специалистом по организации учебного процесса после издания приказа о зачислении и загрузки выходного файла о составе групп, формируемого в системе «Деканат» в формате «csv».

Загрузка файла со списком студентов осуществляется в разделе «Загрузка данных студентов» на портале университета (nsau.edu.ru/office/zagruzka-studentov).

Загружаемый файл должен содержать список всех студентов очной, очно-заочной и заочной форм, обучающихся в данном учебном подразделении (факультете, институте, филиале). Если необходимо дополнить список новыми студентами, добавьте их в существующий файл и загрузите его повторно. Перечень обязательных полей служебного файла включает (столбцы): «Группа», «Шифр», «ФИО», каждый из которых должен быть обязательно заполнен. Названия полей (столбцов) не следует включать в выходной файл.


4.2 Обучающиеся получают реквизиты доступа к своему портфолио лично (под роспись) у специалистов по организации учебного процесса деканата (дирекции, филиала).

4.3 Обучающиеся участвуют в формировании своего портфолио путём предоставления и (или) загрузки на сайт документов и материалов (в печатном и (или) электронном виде), подтверждающих их достижения в соответствующей области.

К подтверждающим документам относятся: зачетная книжка, отчётные документы по учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (отзывы, рецензии и т.д.), дипломы, грамоты, свидетельства, удостоверения, копии статей из журналов и сборников, копии патентов и другие документы, копии которых прикладываются в печатном и (или) электронном виде в портфолио обучающегося.

4.4 Раздел «Успеваемость» портфолио обучающихся заполняется специалистами по организации учебного процесса учебных подразделений. Данный раздел должен обновляться не менее одного раза в семестр.

Специалисты по организации учебного процесса осуществляют выгрузку данных с использованием выходного файла (в формате «csv»), формируемого в системе «Деканат» в личный ка-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 5 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

бинет обучающегося. Выгрузка выполняется в разделе «Загрузка данных студентов» на портале университета (nsau.edu.ru/office/zagruzka-studentov).

Конкретное распределение обучающихся (по курсам, образовательным программам, формам обучения) между специалистами по организации учебного процесса осуществляет декан факультета (директор института или филиала) своим распоряжением или другим распорядительным актом.

Перечень обязательных полей служебного файла включает (столбцы): «Факультет», «Шифр», «ФИО», «Семестр», «Дисциплина», «Трудоемкость», «Вид_отч», «Оценка». Названия полей (столбцов) не следует включать в выходной файл.

4.5 Перечень работ подлежащих обязательному размещению в разделе «Работы студентов» портфолио обучающихся включает в себя:

- курсовые работы и/или курсовые проекты;
- выпускные квалификационные работы.

Выпускные квалификационные работы в портфолио обучающегося загружают научный руководитель. Курсовые работы и/или курсовые проекты обучающийся загружает самостоятельно.

Обучающийся может по желанию размещать иные виды учебных работ по собственному желанию, в т.ч. отчеты по практике, рефераты, контрольные работы, эссе, индивидуальные работы и т.д. формате pdf. Допустимые расширения файлов: .pdf.

Размещение работ производится в подразделе «Работы студентов» портфолио обучающегося (рис. 2).

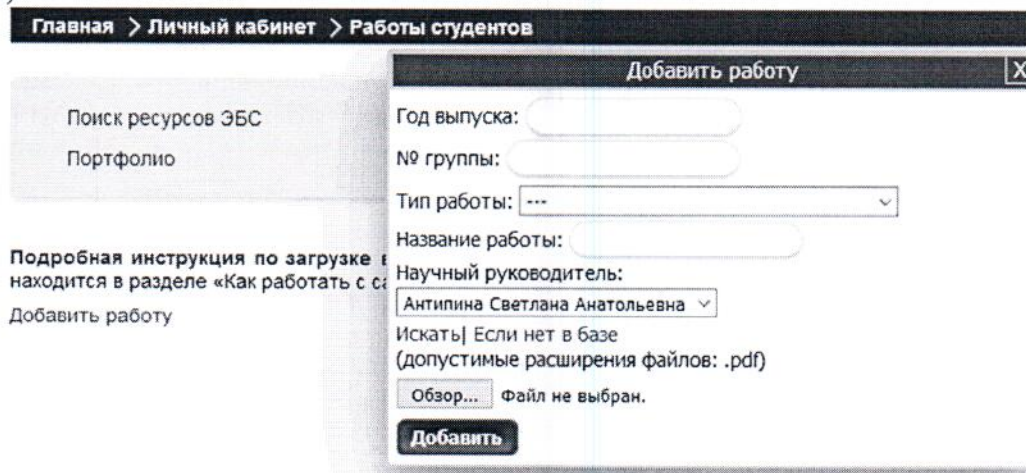
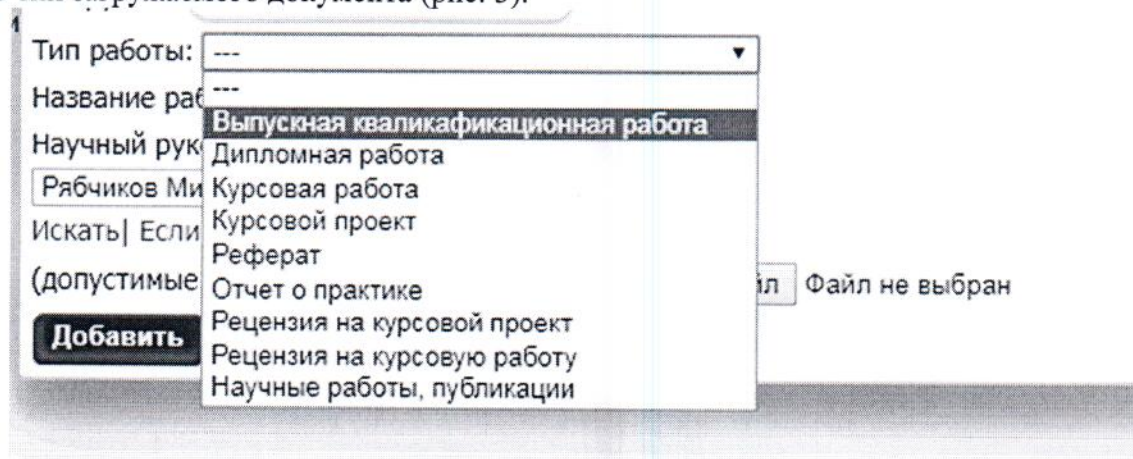


Рис. 2. Экран загрузки работ обучающихся

При загрузке работы или иного документа обучающийся в обязательном порядке должен указать тип загружаемого документа (рис. 3).



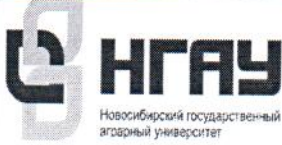
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 6 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

Рис. 3. Выбор типа загружаемого файла

4.6 Преподаватели, осуществляющие проверку работ, подлежащих обязательному размещению обучающимися в своем портфолио, обязаны разместить рецензию (отзыв) на работу через личный кабинет обучающегося в виде отдельного документа или единым документом, присоединив ее к работе обучающегося.

4.7 Работы в разделы портфолио «Научно-исследовательская и проектная работа» и «Внеучебная деятельность» обучающийся добавляет самостоятельно путем заполнения форм в соответствующих разделах (рис. 4, 5).

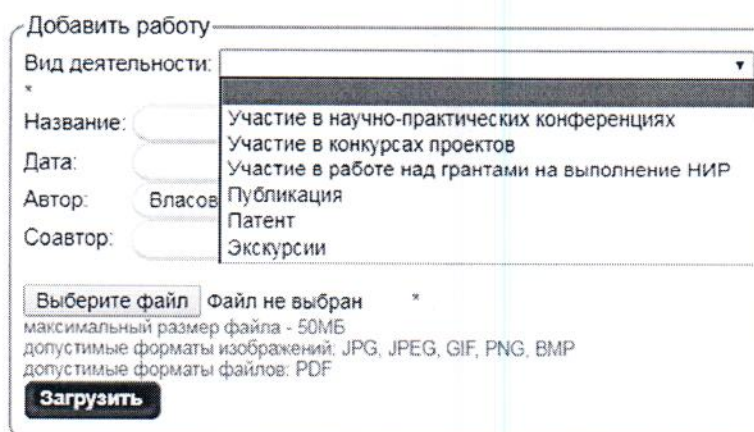


Рис. 4. Форма добавления научно-исследовательской и проектной работы

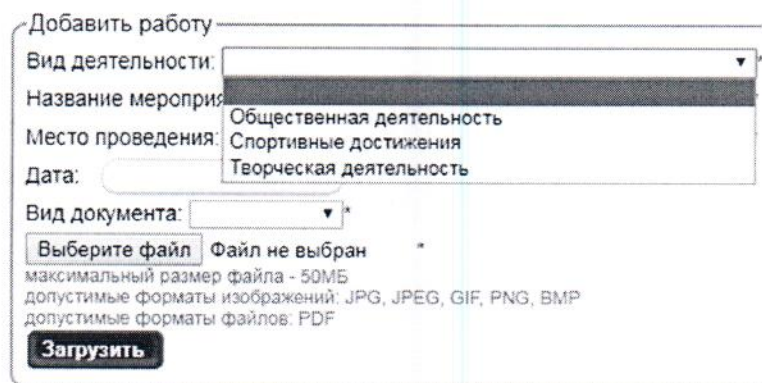



Рис. 5. Форма добавления работы по внеучебной деятельности

Размер загружаемого файла не должен превышать 50Мб. К допустимым для загрузки файлов форматам относятся: PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP. При попытке загрузки файла в ином формате система выдаст сообщение об ошибке, из-за несоответствия форматов загрузка файла не производится!

4.8 При необходимости переработки работ обучающегося, подлежащих обязательному размещению в его портфолио, преподаватель должен известить об этом обучающегося путем размещения информации на стенде кафедры или деканата, и/или отправив сообщение по адресу электронной почты, указанному обучающимся в разделе «Данные студента» портфолио обучающегося, который открывается через кнопку «Редактировать профиль обучающегося».

4.9 Непосредственную помощь в формировании портфолио обучающимся оказывают кураторы студенческих групп, а при необходимости сотрудники ЦИТ.

4.10 Кураторы академических групп, совместно с заместителями деканов по учебной и (или) воспитательной работе (заместители директоров институтов, филиалов) должны осуществ-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 119-01-2015
	«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 7 из 10
	Положение «О портфолио обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»	Версия 1

лять постоянный контроль за ведением портфолио обучающимися, динамикой его наполнения и личностного роста обучающегося путем просмотра личных кабинетов обучающихся не реже двух раз в семестр.

4.11 После отчисления обучающегося очной, очно-заочной и/или заочной форм (в связи с завершением обучения или по иным причинам) материалы портфолио передаются в отдел по учету студентов и вкладываются в основное личное дело, где хранятся в течение срока, установленного законодательством. Электронные файлы портфолио обучающихся очной, очно-заочной и/или заочной форм обучения удаляются на архивном носителе:

- через 6 мес. после отчисления в связи с завершением обучения;
- через 5 лет после отчисления по уважительной причине или отчисление в связи с академической задолженностью.

4.12 Ответственность за сохранение персональных данных обучающихся возлагается на специалистов по организации учебного процесса деканата, сотрудников ЦИТ.

Подпись разработчика:

Проректор
(Должность)

Директор ЦИТ
(Должность)

Начальник отдела
(Должность)

И.В. Наумкин
(ФИО)

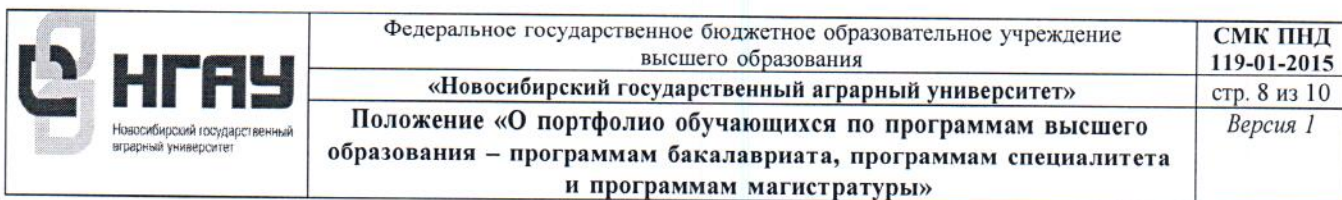
А.В. Каракулов
(ФИО)

Н.С. Спицына
(ФИО)

/  /
(подпись)

/  /
(подпись)

/  /
(подпись)



СМК ПНД
119-01-2015

стр. 8 из 10

Версия 1

ЛИСТ РАССЫЛКИ

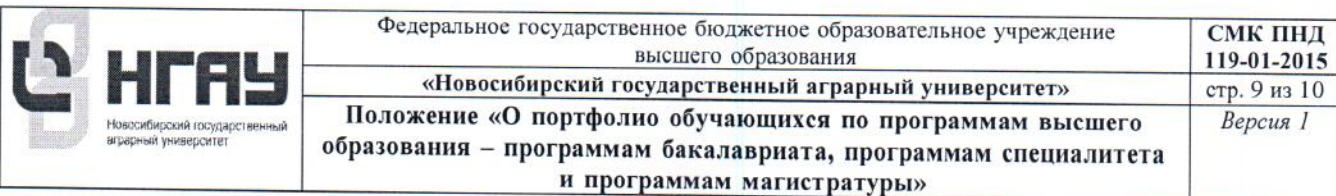
[illegible]

Подпись лица, производшего рассылку

(ФИО)

(подпись)

Дата рассылки « » 20 г.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

