



КУЗБАССКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Одобрено на Ученом Совете
Протокол № 10
от 30 августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.А. Ганиева

«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СМК-П-02-26

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ВЛАДЕЛЕЦ	ПРК
Должность	Вед. специалист по УМР	Начальник УЧ	Проректор по УВР
Фамилия И.О.	Декина А.И.	Кулинчик И.Г.	Дугинов Е.В.
Подпись			
Дата	30.08.2017г	30.08.2017г	30.08.2017г
Версия: 1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00	
			Стр. 1 из 18

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П

Об электронном портфолио достижений обучающихся

СМК-П-02-26

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	4
4.2	Сокращения	4
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	6
5.2	Структура и содержание электронного портфолио	9
5.3	Порядок и форма доступа к портфолио	11
5.4	Порядок оформления и формирования портфолио	12
5.5	Права и обязанности сторон	14
5.6	Заключительные положения	15
6	Лист согласования	16
7	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	17
8	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	18

Версия: 1.0

Экз. _____

Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00

Стр. 2 из 18

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, оформления и представления электронного портфолио в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее положение обязательно для применения структурными подразделениями и участниками образовательного процесса ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс РФ (Часть четвертая) от 18.12.2006 г. №230-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	<i>Стр. 3 из 18</i>
-------------	------------	---	---------------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– ФГОС ВО по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

– Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

– СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

– СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающиеся – лица, осваивающие: основные образовательные программы высшего образования по уровням: бакалавриат, магистратур, специалитет, аспирантура; основные образовательные программы среднего профессионального образования; слушатели курсов дополнительного профессионального образования специалистов.

Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося; способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

Учетная запись (аккаунт) – хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. Для использования учетной записи требуется ввод имени (логина) и пароля. Также может быть затребована другая дополнительная информация.

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	<i>Стр. 4 из 18</i>
-------------	------------	---	---------------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня; совокупность требований, обязательных при реализации образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) образовательными учреждениями высшего образования.

Электронное портфолио – 1) комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.); 2) совокупность работ обучающихся и документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представленных в цифровом формате.

4.2. СОКРАЩЕНИЯ

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СЭО – система электронного обучения Кузбасской ГСХА;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия».

вед. – ведущий;

зав. – заведующий;

нач. – начальник.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 5 из 18
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Портфолио – комплект документов, предоставляемых в электронном виде и представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности (учебная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная и др.). Портфолио относится к ряду аутентичных (то есть истинных) индивидуализированных оценок и ориентировано не только на процесс оценивания, но и самооценивания. Портфолио развивает способность систематизировать собственную деятельность, сопоставлять ее с общепринятыми стандартами и на основе этого пересматривать и совершенствовать свои результаты.

5.1.2. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося и 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. за время обучения в Академии, а также оценить уровень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

5.1.3. Объективная оценка уровня достижений обучающегося предназначена для получения информации о результатах учебной и иных видов деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности обучающегося, установления причин повышения или снижения уровня его достижений с целью последующей коррекции.

5.1.4. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающие дополнительную информацию при оценке достижений.

Портфолио обучающийся начинает формировать с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончанию обучения.

5.1.6. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 6 из 18
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального образования и развития.

5.1.7. Основная цель формирования портфолио – накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Академии, а также оценка динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности обучающегося.

5.1.8. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поддержка высокой учебной и профессиональной мотивации обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся на всех уровнях образования в учебной и внеучебной деятельности;
- расширение возможности обучения и самообучения;
- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- развитие умения учиться – ставить цели и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность.
- оценка эффективности саморазвития по результатам, свидетельствам учебно-профессиональной и проектной деятельности;
- расширение возможности для самореализации обучающихся;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- закладка дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;
- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

5.1.9. Функции портфолио:

- диагностическая – выявляет особенности освоения обучающимся тех или иных элементов содержания образования; позволяет обучающемуся фиксировать и оценивать индивидуальные, образовательные и профессиональные достижения, их динамику в процессе

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 7 из 18
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

обучения в Академии;

- рейтинговая – определяет рейтинг обучающегося в ряду других обучающихся или иной выборочной совокупности;

- контролирующая – позволяет обучающимся самостоятельно отслеживать этапы и качество овладения учебным материалом, достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;

- мотивационная – способствует формированию и поддержанию интереса обучающегося к учебному процессу, научно-исследовательской деятельности, внеучебной (общественной, культурно-творческой, спортивной) деятельности;

- организационная – развитие у обучающегося навыков целеполагания, планирования и прогнозирования, способности к самоорганизации деятельности;

- рефлексивная – развитие у обучающегося навыков самооценки собственной деятельности.

5.1.10. Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- выполнение требований законодательства в области информационной безопасности, в том числе соблюдение законов о «Персональных данных» и «О государственной тайне»;

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- научности и практичности;

- систематичности и регулярности самомониторинга (обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности по избранной специальности / направлению подготовки, отбирает наиболее интересные работы в своё Портфолио, организует их в предусмотренную структуру на компетентностной основе);

- формализации и представимости;

- оптимальности;

- профессиональной этики и открытости;

- аккуратности и эстетичности;

- целостности, тематической завершенности материалов.

5.1.11. Для ППС, представителей учебных структурных подразделений система формирования электронного портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения, в том

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 8 из 18
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

числе в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;

- проводить экспертизу и оценку достижений обучающегося в режиме мониторинга;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- осуществлять мониторинг успеваемости обучающегося.

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

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

5.1.14. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации.

5.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.2.1. Структуру портфолио составляют следующие разделы:

- личная информация;
- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- внеучебная деятельность;
- самооценка развития профессионально-личностных качеств.

5.2.2. Личная информация состоит из следующих сведений: ФИО, дата рождения, контакты, статус обучающегося (обучающийся СПО, обучающийся (специалитет), обучающийся (бакалавриат), магистрант, аспирант, общественный внутривузовский статус – староста, председатель или член студенческого совета и др.). В портфолио аспиранта содержаться сведения о кафедре, которая курирует обучение.

5.2.3. Образовательная деятельность. В данный раздел портфолио из АС «Деканат» вносятся сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, результаты промежуточного контроля по дисциплинам, результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах,

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 9 из 18
-------------	------------	---	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

наличии дополнительного образования и др.

Аспирант представляет в данном разделе достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, курсов по своей научной специальности и/или по другим специальностям; рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума).

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии предоставляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т. д.).

5.2.4. Научно-исследовательская деятельность. В данный раздел портфолио обучающиеся вносят сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д. тексты статей в цифровом электронном виде и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

В электронное портфолио аспиранта также включаются достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, методики, программы педагогического эксперимента, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография.

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 10 из 18
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

Также в этот раздел можно поместить планы публикаций, подтверждающие теоретические и практические результаты исследования; ксерокопии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалистов по данной проблеме.

525. Внеучебная деятельность. В данный раздел портфолио вносятся сведения о достижениях в спортивной, творческой, волонтерской деятельности, общественной жизни Академии, города, региона, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, служебными распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

526. Самооценка развития профессионально-личностных качеств. Данный раздел содержит анализ динамики индивидуального развития и профессионального роста обучающегося (информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания). Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

527. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе обучения.

528. Обучающийся должен быть заинтересован в получении необходимых документов, подтверждающих участие и результаты в определенных видах деятельности. Предоставляемые документы должны быть подтверждены соответствующими подписями и печатями. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставляемые документы.

5.3. ПОРЯДОК И ФОРМА ДОСТУПА К ПОРТФОЛИО

5.3.1. Право доступа к Портфолио имеют обучающиеся и сотрудники Кузбасской ГСХА.

5.3.2. Форма предоставления доступа – web-интерфейс.

5.3.3. Для получения доступа к Портфолио обучающиеся и сотрудники проходят процедуру авторизации в СЭО (moodle.ksai.ru) и переходят по интегрированной ссылке (Перейти в ИС «Портфолио»).

5.3.4. Доступ осуществляется с момента первого входа в СЭО.

5.3.5. Доступ прекращается в случаях:

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	<i>Стр. 11 из 18</i>
-------------	------------	---	----------------------

– отчисления / академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет обучающегося;

– увольнения сотрудника.

5.4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

5.4.1. Портфолио обучающегося формируется в ИС «Портфолио» (<http://portfolio.ksai.ru/>) в его учетной записи.

5.4.2. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся можно разделить на две категории: текстовые и графические.

5.4.3. Требования к текстовым документам:

– документы должны быть сохранены в формате PDF (расширение файла .pdf);
– сканированные документы должны быть сохранены в формате PDF (расширение файла .pdf), разрешение сканирования от 72 до 150 точек на дюйм.

5.4.4. Требования к графическим файлам:

– фотографии должны быть сохранены в формате JPEG (расширение файлов .jpeg, .jpg), разрешение до 1024 точек по горизонтали и до 800 точек по вертикали;

– фотографии для фотоальбомов могут быть сохранены в форматах JPEG, PNG (расширение файлов .jpeg, .jpg, png), максимальный размер файла 1 Мб, разрешение до 20 Мпкс.

5.4.5. Доступ к редактированию портфолио имеют:

- обучающийся;
- куратор (научный руководитель);
- сотрудники деканата;
- сотрудники научного отдела;
- сотрудники отдела образования;
- сотрудники воспитательного отдела;
- администраторы ИС «Портфолио».

5.4.6. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в Портфолио.

5.4.7. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

обязанностей между ними.

5.4.8. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

5.4.9. Куратор (научный руководитель):

- 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.

5.4.10. Сотрудники деканатов:

- контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: учебной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов;
- использует данные из Портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.4.11. Отдел образования осуществляет мониторинг реализации технологии Портфолио на факультетах.

5.4.12. Отдел инновационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование ИС «Портфолио»;
- формирует поля с персональными данными обучающихся в ИС «Портфолио» (ФИО, дата и место рождения, семейное положение, гражданство и пр.) для ввода в личный профиль обучающегося;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 5.4.1 настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся;
- интегрирует базы личных профилей с АС «Деканат» и сайтом СЭО Академии;
- разрабатывает web-формы по утвержденным полям;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 13 из 18
-------------	------------	---	---------------

- разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

5.4.13. Научный отдел:

- контролирует участие обучающихся в научных проектах и проверяет наличие и достоверность сведений о научных публикациях;
- доводит до сведения обучающихся информацию по международным, всероссийским и региональным научным конференциям, конкурсам и выставкам, олимпиадам, в которых они могут принимать участие;
- использует данные из Портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.4.14. Воспитательный отдел:

- доводит до сведения обучающихся информацию по международным, всероссийским и региональным студенческим творческим конкурсам и выставкам, спортивным мероприятиям, в которых они могут принимать участие;
- использует данные из Портфолио обучающегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.4.15. Отдел практик и трудоустройства актуализирует контент и обеспечивает функционирование специализированного раздела на сайте Академии.

5.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.5.1. Любой обучающийся имеет право формирования собственного электронного портфолио.

5.5.2. Формирование электронного портфолио в Академии является обязательным для:

- обучающихся, обучающихся за счет бюджетных ассигнований;
- аспирантов.

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

5.5.4. Недостоверная информация, представленная обучающимся в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению из Академии.

5.5.5. Стипендиальные комиссии обязаны учитывать содержание Портфолио при принятии решения о назначении государственных академических, повышенных и именных стипендий.

5.5.6. Индивидуальные достижения обучающихся, подтвержденные в Портфолио,

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26

учитываются при оказании материальной помощи.

5.5.7. Работодатель вправе ознакомиться с Портфолио обучающегося при выборе кандидатуры на вакантную должность.

5.6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ







5.6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на Методическом совете Академии и действует до его отмены. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на Методическом совете Академии.

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:00</i>	Стр. 15 из 18
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П	Об электронном портфолио достижений обучающихся	СМК-П-02-26
---	---	-------------

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Зав. кафедрой «Земледе- лия и растениеводства»	Чуманова Н.Н.	30.08.17	
2	Доцент кафедры «Био- технологии»	Чалова Н.А.	30.08.17	
3	Доцент кафедры «Тех- нологии конструкцион- ных материалов, ремонта машин и оборудования АПК»	Санкина О.В.	30.08.17	
4	Доцент кафедры «Ме- неджмента и агробизнеса»	Ашеулова А.С.	30.08.17	
5	Преподаватель СПО ка- федры «Бухгалтерского учета и финансов»	Самоцветова Т.С.	30.08.17	
6	Менеджер по СМК	Чуркина Е.С.	30.08.17	

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшего изменение
1	2	3	4	5	6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2cef02f4df3983c2c317250873d5346fddd48b90
Владелец: Кузбасская ГСХА