



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная
академия»

Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» на основании приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 10 апреля 2020 года №187 ПЕРЕИМЕНОВАНО в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (лист записи в ЕГРЮЛ от 06.07.2020)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА



И.И. Слепцов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
Версия 1.0.

Дата введения: < 01.03. 20 17 г.>

Утверждено	Решение Ученого совета ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от «22» 02 2017 г. № 210			
Версия: 1.0	Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Якутская ГСХА	КЭ: _____	УЭ № _____	Страница 1 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ



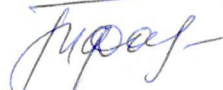


Положение о портфолио обучающихся ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Вносит: Отдел мониторинга качества образования

Исполнитель: Потапова Александра Васильевна, тел. 312

« 16 » февраля 20 17г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Должность	ФИО	Подпись
Первый проректор	Федоров С.С.	
Проректор по учебной и воспитательной работе	Черкашина А.Г.	
Начальник учебно-методического отдела	Афанасьева Т.И.	
Начальник отдела мониторинга качества образования	Халдеева М.Н.	
Начальник юридического отдела	Варламов В.Н.	

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цель и задачи портфолио	5
3.	Структура портфолио	5
4.	Порядок формирования и размещения портфолио	6

1. Общие положения

1.1 Положение «О портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА» (далее Положение, академия, ЯГСХА) определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования и размещения портфолио обучающихся.

1.2 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 академии.

1.3 Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, предусмотренных образовательной программой, уровень готовности обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности.

1.4 Портфолио обучающихся формируют специалисты по организации учебного процесса. Конкретное распределение обучающихся (по курсам, образовательным программам, формам обучения) между специалистами по организации учебного процесса осуществляет декан факультета своим распоряжением.

1.5 Обучающиеся участвуют в формировании своего портфолио путём предоставления документов и материалов (в печатном и (или) электронном виде), подтверждающих их достижения.

1.6 Непосредственную помощь в формировании портфолио обучающимся оказывают кураторы студенческих групп, а при необходимости сотрудники отдела информационных технологий.

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

1.8 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».

1.9 Ответственность за сохранение персональных данных обучающихся возлагается на специалистов по организации учебного процесса деканата, ответственное за формирование и размещение портфолио обучающихся.

1.10 После отчисления обучающегося (в связи с завершением обучения или по иным причинам) материалы портфолио передаются в учебное подразделение и вкладываются в основное личное дело, где хранятся в течение срока, установленного законодательством.

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

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).

4. Порядок формирования и размещении портфолио

4.1 Портфолио заполняется на основании подтверждающих документов (зачетной книжки, отчётных документов по учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (отчётов по практикам, отзывов, рецензий и т.д.), дипломов, грамот, свидетельств и др.), копии которых прикладываются в печатном и (или) электронном виде.

4.2 Обновление портфолио производится не реже двух раз в год, как правило, после окончания каждого семестра.

4.3 Контроль за ведением портфолио, динамикой личностного роста обучающегося, формирование рейтинга по итогам каждого семестра и учебного года в целом, осуществляют кураторы академических групп и заместители деканов по учебной и (или) воспитательной работе.

4.4 Портфолио загружается специалистом по организации учебного процесса, с помощью выходного файла, автоматически формируемого в системе «Деканат», на личную страницу обучающегося на официальном сайте академии по адресу <http://ysaa.ru>

4.5 Реквизиты доступа к личному кабинету обучающегося формируются автоматически сотрудниками отдела информационных технологий после издания приказа о зачислении и подачи в ОИТ представления с указанием ФИО обучающегося и присвоенного номера зачетной книжки.

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра коневодства и частной зоотехники
5	Кафедра агробиохимии
6	Кафедра агрономии
7	Кафедра физвоспитания
8	Деканат факультета ветеринарной медицины
9	Кафедра анатомии и хирургии сельскохозяйственных животных
10	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы, патанатомии и гигиены
11	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
12	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
13	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
14	Деканат инженерного факультета
15	Кафедра прикладной механики
16	Кафедра технологических систем АПК
17	Кафедра энергообеспечения в АПК
18	Кафедра природообустройства
19	Департамент по гуманитарному и экономико-правовому образованию
20	Кафедра Отраслевая экономика и управление
21	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
22	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
23	Председатель методической комиссии инженерного факультета
24	Председатель методической комиссии департамента по гуманитарному и экономико-правовому образованию
25	Учебно-методический совет
26	Учебно-методический отдел
27	Научно-исследовательская часть
28	Отдел мониторинга качества образования
29	Отдел по воспитательной работе
30	Октемский филиал

