

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и
агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

16.12.2019 № 14-15/14
г. Оренбург

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 20 декабря 2019

протокол № 4

Председатель Ученого совета

Директор ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

С.А. Мирошников



об электронном портфолио обучающегося

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее - Центр) обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры (далее - обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) - это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и вне учебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в Центр. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляет руководитель научно-образовательного центра (далее - НОЦ).

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, руководитель НОЦ.

1.7 По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте Центра (<http://fncbst.ru>).

2 Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1 Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающемся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

– оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3 Функции портфолио

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Центре.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4 Структура портфолио

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

– сведения об обучающемся: Ф.И.О., автобиография;

– сведения об участии в конференциях;

– сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;

– публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);

– участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;

– спортивные достижения;

– волонтерская деятельность;

– другие индивидуальные достижения обучающегося;

– рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

4.1.1 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы:

- результаты выполнения курсовых работ (курсовых проектов) и отзывы руководителей на них. Результат выполнения курсовой работы (курсового проекта) содержит: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса; содержательную часть курсовой работы;

- отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них. Каждый отчет содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание, дневник и график прохождения практики, рецензию

- характеристику обучающегося с места практики; содержательную часть отчета.

Формат отзыва (рецензии) на учебную работу определяется методическими рекомендациями по выполнению данного вида работы.

К сведениям о выполнении учебного плана образовательной программы могут быть отнесены иные письменные работы обучающегося.

4.1.3 Документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности:

- в научно-практических конференциях;

- в конкурсах, фестивалях, выставках;

- в проектах, грантах;

- публикации в журналах, сборниках научных трудов.

4.1.5 Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

4.1.6 Другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т.п.).

4.1.7 Подраздел 4.1.2 является обязательным и заполняется преподавателем, осуществляющим обучение по соответствующей дисциплине или являющимся руководителем соответствующего вида практики .

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и не учебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, научные руководители обучающихся и сотрудники НОЦ.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);

- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте Центра;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников НОЦ:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Центра.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Центра.

Согласовано:

Первый заместитель директора



С.В. Нотова

Ученый секретарь



М.А. Кизаев

Руководитель научно-образовательного центра



И.В. Маркова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Пухова