

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 14.07.2022 16:19:58
Уникальный идентификатор: 3da23558815b077c4865791c4a78a77e0aa



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО
на Учёном совете Университета
Протокол № 14
от «30» августа 2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов
О.В. Марусий
Протокол № 14
от «30» августа 2022 г.

Председатель Совета обучающихся
А.В. Морозов
Протокол № 15
от «30» августа 2022 г.

Регистрационный № 729-17
от 05.09.2022

Положение об электронном портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее - Университет) разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.2. Положение определяет цель и содержание электронного портфолио (далее - портфолио) для обучающихся всех форм и направлений подготовки.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Университета и других действующих нормативных правовых и локальных актов университета.

1.4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Портфолио является современной эффективной индивидуальной формой представления результатов, достигнутых обучающимися в разнообразных видах деятельности - учебной, исследовательской (научной), проектной, социальной, коммуникативной, профессиональной:

- способствует мотивации обучающегося к получению соответствующих достижений в период обучения в университете;
- повышает конкурентоспособность будущего выпускника на рынке труда.

1.6. Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета (внутренний портал) обучающегося (далее - ЛКО) на сайте Университета (<http://portal.timacad.ru/>).

1.7. Портфолио пополняется в течение всего периода обучения обучающегося в Университете.

1.8. Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

1.9. Просматривать, верифицировать и по необходимости дополнять портфолио обучающегося могут сотрудники Университета с надлежащими правами доступа в портале.

1.10. Формирование портфолио и доступ к нему прекращается с момента завершения отношений между Университетом и обучающимся. В случае перевода, продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено.

1.11. Если обучающийся был отчислен или не продолжил обучение в Университете, его портфолио удаляется с сервера по истечении одного года после отчисления.

2. Содержание портфолио

Портфолио позволяет хранить файлы работ и другие виды документов, которые демонстрируют объём и глубину полученных знаний, достижение высоких уровней в различных видах деятельности, формируемых в процессе

обучения по желанию обучающегося. Обучающиеся могут загружать в портфолио:

- сведения о выполнении учебного плана курсовые работы (проекты) и отзывы руководителей на них, отчёты о прохождении практик и отзывы руководителей на них.

- документы, подтверждающие достижения обучающихся: в предметных олимпиадах, в научно-практических конференциях, в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах, публикации в журналах, сборниках научных трудов.

- документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодёжных общественных объединениях, в спортивной, культурно-творческой и волонёрской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Университете.

- сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

3. Организация электронного портфолио

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, сотрудники: дирекций, выпускающих кафедр, управления информационных технологий и учебно-методического управления. Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса и чёткое распределение обязанностей между ними.

3.2. Логином для входа в личный кабинет обучающегося является адрес электронной почты, указанный при регистрации на внутреннем портале.

Пароль генерируется при первом входе в личный кабинет при регистрации.

Вход на портал доступен по адресу <http://portal.timacad.ru/> (прямая ссылка).

3.3. Обучающиеся

– размещают в установленные деканатом/дирекцией сроки различные элементы портфолио и отвечают за достоверность представленных материалов.

3.4. Сотрудники управления информационных технологий

– обеспечивают непрерывную работоспособность и доступ обучающимся и иным участникам образовательного процесса к внутреннему portalу Университета;

– оказывают помощь при возникновении технических проблем.

3.5. Сотрудники учебно-методического управления

– осуществляют общий контроль деятельности деканатов/дирекций и кафедр по формированию электронного портфолио обучающихся.

3.6. Сотрудники дирекций

– отвечают за своевременное размещение информации по текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

– систематически контролируют работу выпускающих кафедр по наполнению электронного портфолио обучающихся.

3.7. Сотрудники выпускающих кафедр

– отвечают за своевременную передачу ведомостей по текущей и промежуточной аттестации обучающихся в деканаты/дирекции;

– систематически контролируют ход формирования электронного портфолио обучающимися.

3.8. Преподаватели и обучающиеся могут проводить обсуждение материалов портфолио в формате форума. Любой участник образовательного процесса может создавать текстовые сообщения и отправлять их другому участнику.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.