



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

27.09.2016

Иваново

№ 798

**Об утверждении Положения об электронном портфолио обучающегося
в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, реализуемыми в академии, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России согласно приложению.

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника адъюнктуры полковника внутренней службы С.А. Никитину.

Первый заместитель начальника академии
полковник внутренней службы

Н.А. Малышкин

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии ГПС
МЧС России
от 27.09 2016 № 798

Положение об электронном портфолио обучающегося
в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (соответственно далее – Положение, академия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, реализуемыми в академии.

1.2. В настоящем Положении под категорией обучающиеся понимаются лица, осваивающие образовательную программу высшего образования – курсанты, студенты, слушатели, адъюнкты и аспиранты.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это комплект документов, который позволяет фиксировать и пополнять индивидуальные достижения обучающегося. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

1.4. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления портфолио обучающихся в академию по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, адъюнктуры и аспирантуры.

1.5. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуального развития и личностного роста обучающегося и его самостоятельности в процессе обучения в академии.

1.6. Создание портфолио направлено на решение следующих задач:

1.6.1. Оценка эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической, проектной, спортивно-массовой и культурной деятельности обучающегося.

1.6.2. Мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ,

других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.).

1.6.3. Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность.

1.7. Портфолио формируется на протяжении всего периода обучения в академии, начиная с первого курса. Это позволяет обучающемуся не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности.

1.8. Портфолио формируется на каждого обучающегося. Комплект документов составляет базу данных.

II. Структура и порядок формирования портфолио обучающегося

2.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной (творческой) деятельности;

систематичности и регулярности;

структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;

аккуратности и эстетичности оформления портфолио;

целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;

достоверности предоставляемых материалов;

соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

2.2. Портфолио состоит из следующих разделов:

2.2.1. Личные сведения обучающегося:

ФИО;

категория обучающегося;

фото обучающегося (цветная, в формате JPG);

дата рождения, гражданство;

контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты);

образование (сведения об образованиях, сведения о получаемом уровне образования (направление подготовки / специальность, направленность / профиль / специализация, уровень подготовки: бакалавриат / специалитет / магистратура/ аспирантура/адъюнктура, форма обучения: очная /заочная);

дополнительное образование;

владение языками.

2.2.2. Учебная деятельность:

освоение дисциплин (модулей) (с указанием объема дисциплины и результаты промежуточной аттестации);

результаты практик (с указанием вида практики).

2.2.3. Научная деятельность:

участие в научных мероприятиях;

участие в работе научных объединений;

научно-исследовательская работа (достижения в научно-исследовательской

деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту научно-квалификационной работы (диссертации): тема научно-квалификационной работы (диссертации), актуальность, цель, основные задачи, научная новизна, практическая значимость. Результаты выполняемого исследования, глава (фрагмент) диссертации. Проект автореферата. Также в этот раздел можно поместить сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой адъюнкта, аспиранта, рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме).

2.2.4. Внеучебная (творческая) деятельность обучающихся:

участие в мероприятиях;

посещение секций;

участие в работе общественной организации и т.п.

2.3. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

2.4. Разделы портфолио, формируемые обучающимся создаются и редактируются на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

2.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в академии. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить организационную культуру.

2.6. Информация портфолио адъюнктов (аспирантов) используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту научно-квалификационной работы (диссертации).

2.7. Портфолио представляется начальникам факультетов, сотрудникам адъюнктуры на USB-флеш-накопителях.

III. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

3.1. Ответственными лицами за формирование портфолио являются обучающийся, начальники факультетов, сотрудники адъюнктуры (научный руководитель адъюнкта, аспиранта). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

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

3.3. Начальники факультетов, научный руководитель адъюнкта, аспиранта, сотрудники адъюнктуры, кураторы учебных групп:

оказывают информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;

осуществляют контроль за заполнением портфолио и достоверностью указанной в нем информации;

совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и профессионального роста.

Начальник адъюнктуры
полковник внутренней службы



С.А. Никитина