



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

15.03 2018

Иваново

№ 257

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 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

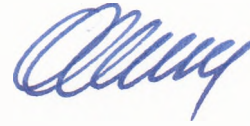
1. Утвердить Положение об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Положение об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России, утвержденное приказом ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 27.09.2016 №798.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 24.11.2016 №1022 «О внесении изменений в приказ ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 27.09.2016 №798 «Об утверждении Положения об электронном портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника учебного отдела майора внутренней службы А.С. Федоринова.

Начальник академии
генерал-лейтенант внутренней службы



И.А. Малый

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от 15.03.2018 № 257

**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 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», федеральными государственными образовательными стандартами 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. 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. Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в академии, начиная с первого курса. Это позволяет ему 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 согласно приложению.

II. Порядок и структура формирования портфолио обучающегося

2.1. Формирование портфолио должно осуществляться на платформе для управления учебным процессом «Магеллан» (далее - платформа). Доступ к данной платформе возможен из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории академии по электронному адресу <http://192.168.32.125/lk>, так и вне ее по электронному адресу <http://services.edufire37.ru/lk>.

2.1.1. 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. Обо мне.

В разделе «Обо мне» необходимо указать следующую информацию:

- Общие сведения (указывается ФИО, пол, место рождения, дата рождения, семейное положение, реквизиты документа удостоверяющего личность и иные сведения);
- Контактная информация (указывается номер телефона и (или) e-mail);
- Адресные данные (указывается адрес регистрации и адрес фактического местожительства);
- Уровень образования (указывается уровень образования, на базе которого обучающийся поступал в академию);
- Знания языков (указывается иностранный язык и уровень владения им);
- Автобиография, Служебная характеристика, Достижения (загружаются автобиография и служебная характеристика в формате PDF или JPEG, указываются типы достижений и результаты);

– Курсовые работы (проекты), Отчеты по практике, Научные публикации и иные работы, Результаты освоения образовательной программы (загружаются работы обучающегося, а также выпускная квалификационная работа в формате PDF / JPEG / WORD с рецензиями и оценками на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса);

– Увлечения (указываются виды увлечений).

2.2.2. Моя группа.

В данном разделе отображается список учебной группы с контактной информацией.

2.2.3. Мои преподаватели.

В данном разделе отображается список преподавателей с контактной информацией.

2.2.4. Ресурсы.

Данный раздел обеспечивает доступ к сайту академии, электронной информационно-образовательной среде академии, электронной библиотеке академии, электронному журналу и результатам промежуточной аттестации.

2.3. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся и администраторы платформы «Магеллан».

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

2.5. Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

2.6. 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.

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:

– оказывают информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию портфолио;

– осуществляют контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

– совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста.

индивидуального развития и профессионального роста.

3.4. Факультеты и адъюнктура:

– контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам портфолио, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

Начальник учебного отдела
майор внутренней службы



А.С. Федоринов