


Принято решением  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО СКГИИ  
« 28 » августа 2019 г.  
(Протокол № 1 )

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ  
профессор  
А.И.Рахаев  
« 29 » августа 2019 г.



**Положение**  
**об электронных портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

**Назначение и область применения**

Настоящее положение регламентирует порядок формирования электронных портфолио (далее - портфолио) аспирантов и ассистентов-стажеров ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее - Институт).

**Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Минкультуры России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;  
Уставом Института;  
другими локальными нормативными актами Института.

**Общие положения**

3.1 Электронное портфолио обучающегося (далее-портфолио) – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях обучающегося.

3.2 Цель формирования портфолио – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения.

3.3 Основная задача портфолио – обеспечить индивидуализацию процесса обучения, повысить образовательный уровень обучающегося, сформировать представление об обучении как о комплексном процессе развития познавательных, коммуникативных, рефлексивных возможностей личности.

3.4 Функция формирования портфолио по образовательной деятельности обучающегося возлагается на сотрудников отдела аспирантуры Института, по научно-исследовательской/творческо-исполнительской и педагогической деятельности – на обучающегося, функции контроля – на сотрудников отдела аспирантуры, научного руководителя (для аспирантов) и руководителя (для ассистентов-стажеров).

3.5 Электронное портфолио является не только эффективной формой оценки собственных результатов обучающегося в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным и творческим достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень;
- определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития.

3.6 Для научного руководителя / руководителя портфолио позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы обучающегося;
- оценивать академическую успеваемость;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма обучающегося;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской (для аспиранта) и творческо-исполнительской (для ассистента-стажера) деятельности обучающегося.

3.7 Отделу аспирантуры портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы обучающегося;
- своевременно информировать научного руководителя/ руководителя, заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана обучающимся (успешность, проблемы, конкретные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании обучающегося, представлении его к назначению специальных и именных стипендий;
- оперативно формировать итоговую и справочную информацию для принятия управленческих решений на уровне проректора по научной работе;
- обеспечивать вышестоящие органы достоверной и целостной информацией о результатах освоения образовательной программы.

3.8 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний обучающегося, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной или творческой среде.

### **Структура и оформление портфолио аспиранта и ассистента-стажера**

4.1 Электронное портфолио аспиранта и ассистента-стажера имеет следующую структуру:

1) персональные данные обучающегося:

Фамилия Имя Отчество:

форма обучения;

номер группы;

наименования направления (профиля) или специальности подготовки;  номер зачетной книжки (при наличии);

- фотография обучающегося.

2) описание:

- для обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – наименование темы научно-исследовательской работы, сведения о научном руководителе;

- для обучающихся по образовательным программам ассистентуры-стажировки – сведения о руководителе ассистента-стажера.

3) достижения:

- достижения в учебной, научной и творческой деятельности (учебные работы; практики; достижения в научно-исследовательской деятельности (конференции, олимпиады, гранты, проекты, публикации в журналах, сборниках и пр.; достижения в художественно-творческой деятельности (конкурсы, театральные-концертные мероприятия и пр.));

- достижения во внеучебное время (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях; спортивные достижения студентов; творческие достижения студентов, увлечения).

4.2 Персональная информация об обучающемся формируется автоматически после создания электронного портфолио обучающегося (за исключением описания).

4.3 Сотрудники отдела аспирантуры самостоятельно вносят и редактируют следующие сведения в портфолио аспирантов и ассистентов-стажеров:

фотография обучающегося;

тема научно-исследовательской работы,

о научном руководителе;

сведения о руководителе ассистента-стажера;

данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума аспирантом.

4.4 Аспирант самостоятельно размещает в портфолио следующие индивидуальные достижения, полученные в процессе обучения по образовательной программе:

письменные работы (рефераты, эссе и др.);

пояснительную записку к теме научно-исследовательской работы;

свидетельства об участии в научных мероприятиях (дипломы, сертификаты, программы конференций и пр.);

тексты опубликованных статей, тезисов и т.д.;

тексты статей, готовящихся к публикации;

удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения;

рабочие материалы по тексту научно-квалификационной работы (диссертации): структура диссертации, экспериментальные материалы, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные обзоры, библиография.

документацию о прохождении практик;

данные о достижениях во внеучебное время.

4.5 Ассистент-стажер самостоятельно размещает в портфолио:

письменные работы (рефераты, эссе и др.);

сертификаты, дипломы, грамоты об участии в конкурсах, выставках, творческих проектах и т.д.;

программы и афиши концертов/выставок и иных творческих мероприятий, фото и видеофайлы и др.

тексты опубликованных статей, тезисов и т.д.;

тексты статей, готовящихся к публикации;

свидетельства об участии в научных мероприятиях (дипломы, сертификаты, программы конференций и пр.);

документацию о прохождении практик;

данные о достижениях во внеучебное время.

4.6 Каждый раздел портфолио должен объективно демонстрировать достижения обучающихся в определенном виде деятельности, отражать его целевые установки и представления о значимости тех или иных результатов своего обучения.

### **Требования к созданию электронного портфолио**

6.1 Портфолио создается в электронном виде, размещается в электронной информационно-образовательной среде Института и обновляется по мере поступления новых документов (но не реже двух раз в год).

6.2 Формирование и редактирование портфолио доступны для обучающихся после регистрации в Личном кабинете через индивидуальный логин и пароль, присваиваемые каждому обучающемуся сотрудником научного отдела, обладающим правами администратора.

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