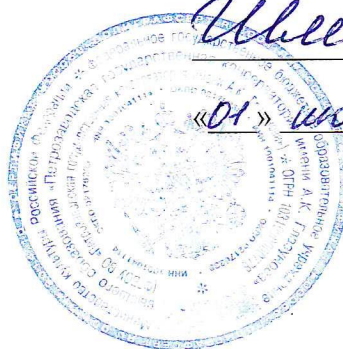


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная  
консерватория имени А. К. Глазунова»  
(Протокол № 10 от « 31 » мая 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющий  
обязанности ректора  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К. Глазунова»

 О. В. Шмакова



«01» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА»**

**Петрозаводск  
2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 года № 47415);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 января 2014 года № 31137);

– Приказом Минкультуры России от 09.06.2020 года № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.07.2020 года № 58972);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

– Уставом ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее - Консерватория);

– иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее – Портфолио) обучающихся в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория).

1.3. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в Консерватории.

1.4. Портфолио является обязательным для каждого обучающегося на всех уровнях обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка). Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Формирование Портфолио и ответственность за его содержание возлагается на обучающегося. Контроль за формированием, наполнением и размещением Портфолио осуществляют заведующие кафедрами, начальник отдела

высшего образования, декан Консерватории.

1.7. Портфолио размещается в электронном виде в информационной образовательной среде Консерватории.

1.8. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной и профессиональной активности и самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в Консерватории.

Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2.2. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим и научным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- анализ профессионального развития обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- экспертиза сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего профессионального роста.

## 3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Консерватории.

Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося системы 1С: Университет ПРОФ.

3.2. Портфолио содержит следующую информацию об обучающихся: персональные данные, автобиографию, сведения об образовании, достижения в результате освоения основных профессиональных образовательных программ, достижения в творческо-исполнительской, музыкально-просветительской и научно-исследовательской деятельности. В Портфолио должны быть включены все основные разделы. Возможны дополнительные сведения (по желанию обучающегося).

*Структура Портфолио:*

**1. Титульный лист.**

**2. Персональные данные:**

- фамилия, имя, отчество;

- художественная фотография;
- дата и место рождения;
- краткая автобиография (включая данные об образовании и достижениях до поступления в Консерваторию, год поступления в Консерваторию, направление подготовки/специальность);

- e-mail

### **3. Образование, опыт работы, повышение квалификации:**

- дипломы об образовании (колледж, вуз);
- опыт работы;
- удостоверения о повышении квалификации или свидетельства о переподготовке;

В документах, свидетельствующих об образовании и повышении квалификации обучающегося должны отражаться следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- сроки обучения, включая дату зачисления и дату завершения обучения;
- уровень и наименование образовательной программы, по которой проходило обучение.

### **4. Учебная деятельность:**

- письменные работы;
- рефераты;
- курсовые, контрольные работы;
- выпускная квалификационная работа (реферат, дипломная работа)

### **5. Творческо-исполнительская деятельность:**

- документы, свидетельствующие о концертной (исполнительской) деятельности (включая ссылки на концертные записи на медиаресурсах);
- документы, свидетельствующие об участии обучающегося в конкурсах и фестивалях.

К числу документов, свидетельствующих о достижениях обучающегося в области творческо-исполнительской деятельности, относятся:

- афиши;
- программы мероприятий;
- страницы из официальных буклетов мероприятий (титульный лист и страница с информацией об участии обучающегося);
- дипломы лауреата и дипломанта;
- грамоты, благодарственные письма;
- сертификаты участника, свидетельства об участии и т.п.;
- иные документы, подтверждающие участие обучающегося в мероприятии или проекте.

### **6. Научная деятельность:**

- документы, свидетельствующие об участии обучающегося в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.);

- научные публикации;
- тексты докладов;
- конкурсы.

В документах, свидетельствующих о результатах участия обучающегося в

тех или иных мероприятиях, проектах должны отражаться следующие сведения:

- название и статус мероприятия;
- дата и место проведения;
- вид и наименование проделанной работы (название концертной программы, конкурсная номинация, тема доклада, и т.п.);
- выходные данные публикации;
- титульная страница публикации;
- ссылка на официальную интернет-страницу мероприятия (при наличии), на которой размещена программа мероприятия и информация об участии в нем обучающегося;
- ссылки на электронный ресурс (при наличии), на котором опубликованы работы обучающегося.

#### **7. Отзывы.**

Раздел может включать следующие документы:

- характеристики;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма;
- публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ) с упоминанием о деятельности обучающегося.

В документах, свидетельствующих о публикациях в СМИ материалов с упоминанием о деятельности обучающегося должны отражаться следующие сведения:

- официальное название информационного ресурса;
- ссылка на официальную интернет-страницу с опубликованным материалом (при наличии).

#### **8. Иные виды деятельности (общественная, спортивная и т.д.)**

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО**

4.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

4.2. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

4.3. Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;

4.4. Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx..

### **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

5.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно по форме установленного образца.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в Консерватории, но не реже, чем один раз в полгода по

окончании очередного этапа промежуточной аттестации.

5.3. Электронная версия Портфолио, после подготовки обучающимся, размещается в личном кабинете обучающегося.

5.4 Портфолио рассматривается как основной источник документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления обучающегося на соискание повышенных или именных стипендий разного уровня.

5.5. По окончании обучающимся Консерватории электронная версия Портфолио подлежит удалению.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

6.3. С даты утверждения ректором Консерватории настоящего Положения, ранее утвержденное Положение считается утратившим силу.