

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:  
Решением Ученого совета  
от «17» мая 2016 г.  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Сизова Е.Р.  
от «17» мая 2016г.



Положение об электронном портфолио обучающихся  
ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств им.  
П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1. Положение об электронном портфолио обучающихся ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), Уставом ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее - институт).

2. Электронное портфолио обучающегося института (далее - портфолио) является комплектом документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося в учебной, творческой и научно-исследовательской деятельности за время обучения по соответствующим образовательным программам (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фото и/или видеоматериалы, оценочные листы, проектные, исследовательские работы, рефераты, курсовые работы, творческие работы, презентации, рецензии на работы различных видов деятельности и др.).

3. Целью ведения портфолио является мониторинг образовательных достижений обучающихся, позволяющих оценивать формирование компетенций обучающихся и анализировать результаты профессионального становления будущих специалистов в процессе обучения.

4. Формирование портфолио возлагается на обучающегося института с момента поступления на обучение и до завершения обучения в институте под руководством специалистов определенной кафедры/отделения.

2. Структура портфолио

5. Портфолио обучающегося института содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата рождения (по желанию обучающегося);
- электронная почта, телефон (по желанию обучающегося);
- уровень предшествующего образования;
- год поступления на обучение в институт;
- специальность/направление подготовки;
- выпускающая кафедра/отделение;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- опыт работы в области культуры, искусства, педагогики (при наличии);
- информация об индивидуальных достижениях в творческой, научно-исследовательской и иной деятельности;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося в учебной, творческой и научно-исследовательской деятельности за время обучения по соответствующим образовательным программам (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фото и/или видеоматериалы, оценочные листы, проектные, исследовательские работы, рефераты, курсовые работы, творческие работы, презентации, рецензии на работы различных видов деятельности, содержащие оценку рецензентом выполненной работы и др.)
- текст выпускной квалификационной работы (при допуске к итоговой аттестации);
- рецензия на выпускную квалификационную работу;
- оценка выпускной квалификационной работы (при завершении обучения).

6. Обучающийся имеет право размещения документов, подтверждающих свои достижения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Портфолио обучающегося должно содержать рецензии и оценки на различные виды работ со стороны любых участников образовательного процесса.**

### 3. Формирование портфолио

8. Портфолио формируется и обновляется в течение всего периода обучения в электронном виде и размещается на корпоративном портале официального сайта Института (<http://uyrgii.ru/>). Завершается формирование портфолио обучающегося после завершения его обучения.

9. Заведующий кафедрой, отделением осуществляет проверку формирования, наполнения портфолио и передает в учебный отдел факультета для размещения в электронной информационно-образовательной среде.

10. Формирование и редактирование портфолио доступны после регистрации посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому обучающемуся службой информатизации института.

11. Доступ к портфолио обучающегося по окончании его обучения и выставления оценок по государственной итоговой аттестации блокируется. Портфолио хранится в архиве института.



