

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2023 23:15:49
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d50108640748b12b

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
20 июня 2023 г.
(протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Зенгин С.С. Зенгин
20 июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Краснодар
2023

I. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» по образовательным программам высшего образования разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

1.2. Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, вне зависимости от форм обучения и форм получения образования.

1.3. Положение определяет цель, содержание и порядок формирования, устанавливает структуру электронного портфолио (далее – Портфолио) обучающихся всех форм обучения по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

II. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и распорядительными актами:

- 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 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- Уставом ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

- Положением об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

- иными локальными нормативными актами Института.

III. Термины и сокращения

3.1. ЛКО – личный кабинет обучающегося / преподавателя.

3.2. Электронное портфолио – коллекция цифровых элементов, агрегатированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств.

3.3. Электронная информационно-образовательная среда Института – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

IV. Общие положения

4.1. Портфолио позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития, формирует навыки целеполагания, рефлексии, проектирования.

4.2. Электронное портфолио является элементом электронной информационно-образовательной среды Института (далее – ЭИОС).

4.3. В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в Институте, которые в дальнейшем могут

использоваться в процессе учета достижений обучающихся, различных видов поощрения и для иных целей Института, в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

4.4. Основной целью формирования портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных и профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы, а также фиксация результатов процесса профессионального развития и личностного становления будущего специалиста в период получения образования в Институте.

4.5. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.6. Основные задачи формирования портфолио обучающихся:

- сопровождение процесса целеполагания и планирования деятельности студента по освоению образовательной программы и формированию профессионально и личностно значимых качеств, необходимых будущему специалисту;
- систематизация материалов (теоретического и практического характера), которые могут рассматриваться как основа для решения разнообразных задач в осваиваемой студентом сфере профессиональной деятельности;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- представление результатов образовательных достижений обучающегося и работ, которые свидетельствуют о его готовности к выполнению трудовых функций и трудовых действий, связанных с будущей профессией;
- включение обучающегося в систематическую рефлексивную деятельность в процессе его профессионального и личностного становления;
- представление материалов для анализа и самоанализа результатов образовательной деятельности обучающегося;
- обеспечение непрерывности процесса формирования у будущего специалиста профессионально и личностно значимых качеств и осознанности его образовательной деятельности;

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.
- накопление, хранение подтвержденных индивидуальных достижений обучающихся в различных видах деятельности (оценки индивидуального прогресса, обучающегося на различных этапах освоения им образовательной программы);
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формирование ответственности за результаты образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование предпосылок для развития у обучающихся самостоятельности, целеполагания, рефлексии, навыков проектирования и пр.

4.7. Портфолио обеспечивает:

- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося;
- выявление проблем подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
- формирование личной ответственности обучающегося за результаты деятельности;
- организацию непрерывного мониторинга работы обучающегося в течение всего периода его обучения в Институте.

4.8. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио;

- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

V. Порядок, этапы формирования электронного портфолио обучающегося

5.1. Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

5.2. Портфолио формируется в электронном виде обучающимся, зачисленным на обучение в Институт и пополняется в течение всего периода обучения. Портфолио формируется в процессе освоения образовательных программ.

5.3. Портфолио размещается в специальном разделе личного кабинета обучающегося (далее - ЛКО) на сайте Института в разделе Электронная информационно-образовательная среда.

5.4. Портфолио формируется каждым обучающимся самостоятельно. Обучающийся самостоятельно размещает в портфолио сведения о достижениях в образовательной, научной, творческой и общественно-значимой и других видах деятельности, а также дополнительные сведения.

5.5. Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Институте, 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, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

5.6. Этапы работы по сопровождению создания портфолио обучающегося:

5.6.1. первый курс (контактная аудиторная работа) – знакомство обучающегося с технологией Портфолио и приемами работы, проектирование содержания разделов его личного портфолио на основе общей структуры, оформление базовых материалов всех разделов, создание первоначальной электронной версии своего портфолио;

5.6.2. второй и последующие курсы – представление обучающимся промежуточных результатов работы над портфолио, их анализ, уточнение и корректировка структуры разделов портфолио.

5.6.3. выпускной курс – подведение итогов работы над портфолио в период обучения в Институте, подготовка его к защите на государственной итоговой аттестации, определение перспектив использования для представления потенциальному работодателю и проектирования своей профессиональной карьеры.

5.7. Формирование и актуализация портфолио выполняется обучающимся.

5.8. Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации и отсутствие плагиата в материалах, размещенных в портфолио.

5.9. Обучающийся может в любое время самостоятельно пополнять свое портфолио, копировать и сохранять любые документы (файлы) из него для предъявления будущему работодателю или в иных целях.

5.10. Наполнение портфолио и доступ заинтересованных сторон к сведениям об индивидуальных достижениях обучающихся, а также к информации о результатах освоения ими образовательных программ осуществляется с использованием сервиса «Личный кабинет обучающегося».

5.11. Порядок формирования электронного портфолио:

5.11.1. Портфолио создается в электронном виде и размещается в ЛКО обучающегося в соответствии со структурой, установленной настоящим Положением.

5.11.2. Вход в личный кабинет осуществляется с официального сайта Института через сервис «Личный кабинет обучающегося» (на странице «Электронная информационно-образовательная среда»).

5.11.3. Обучающиеся получают доступ к сервису «ЛКО» с использованием логина и пароля от аккаунта Института после заключения договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования.

5.11.4. На персональных web-страницах отражаются личные данные обучающихся, а также размещаются результаты обучения и достижений обучающихся, которые в комплексе образуют портфолио.

5.11.5. Содержание портфолио формируется двумя путями: автоматически (без непосредственного участия обучающегося) и вручную самим обучающимся.

5.11.6. Автоматически в портфолио переносятся следующие сведения:

- личные данные (Ф.И.О);

- виды/типы практик, курсовые работы (проекты) и другие виды работ по учебному плану;
- данные по успеваемости (оценки по экзаменам, зачетам, за курсовые работы и др.).

5.12. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются заместители деканов по учебной работе, кураторы академических групп. Также возможно назначение деканами дополнительных модераторов из числа научно-педагогических работников кафедр.

5.13. Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, Учебно-методическое управление и проректор по учебной работе.

5.14. Формирование портфолио и доступ к нему прекращается после завершения обучения по образовательной программе. В случае продолжения обучения по другой программе или на другом уровне образования формирование портфолио может быть возобновлено. В таком случае в портфолио размещаются сведения о получении выпускником диплома о высшем образовании и присвоении соответствующей квалификации, а также выполненная им выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и внешней рецензией (при наличии).

5.15. Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (представление на итоговой государственной аттестации совокупности материалов и документов, содержание которых позволяет судить о достижении выпускником запланированных результатов освоения образовательной программы и его готовности к профессиональной деятельности). Содержание портфолио выпускника с одной стороны представляет интерес для членов государственной экзаменационной комиссии и оценивается ими с точки зрения уровня проявления компетенций, которые должны формироваться у обучающегося в период обучения в вузе, с другой – позволяет потенциальному работодателю получить информацию о готовности молодого специалиста реализовать трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта.

5.16. Если обучающийся не продолжил обучение в Институте, его портфолио удаляется из электронной информационно-образовательной среды в течение года после отчисления.

VI. Структура и содержание портфолио

6.1. В период обучения обучающегося в Институте целесообразно формировать портфолио как совокупность материалов и документов (являющихся продуктами деятельности обучающегося и свидетельствующими о его достижениях), систематизированных в рамках определенной структуры и представляемых в электронном виде.

6.2. Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемый самим обучающимся в его личном кабинете. Структура и содержание электронного портфолио представлена в **Приложении 1**.

6.3. Структура портфолио направлена на оценивание сформированных у будущего специалиста компетенций, профессиональных и личностно значимых качеств и включает перечень обязательных составляющих его разделов:

6.3.1. Учебная деятельность, согласно учебному плану:

6.3.1.1. Практики;

6.3.1.2. Курсовые работы;

6.3.1.3. Контрольные работы;

6.3.1.4. Выпускная квалификационная работа.

6.3.2. Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность:

- сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество);
- научные публикации.

6.3.3. Профессиональные возможности и Карьерное планирование:

- подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое);
- стажировки, профессиональное развитие;
- отзыв с места работы/практики, характеристика и другое.

6.4. В портфолио должны размещаться следующие материалы:

- работы: курсовые работы (проекты) и рецензии руководителей на них; отчеты о прохождении практик и характеристики на обучающегося;
- документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).
- выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и

рецензия (при наличии);

- документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности: в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах; публикации в журналах, сборниках научных трудов;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Институт (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);
- документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Институте
- отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта и т.п.) и др.;
- ведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

6.5. Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Института.

VII. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

7.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, научно-педагогические работники кафедр, учебно-методическое управление и модераторы от деканатов.

7.2. Одним из основных условий составления портфолио является тесное взаимодействие между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

7.3. Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- Размещать в ЛКО в электронном виде в формате PDF соответствующие материалы, отражающие успехи и достижения во всех

видах деятельности;

- подтверждать заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов) допустимыми форматами файлов: pdf (максимальный размер одного файла – не более 10 Мб);

- отвечать за достоверность представленных материалов.

7.4. Обязанности сотрудников Учебно-методического управления:

- организовывать доступ к портфолио с официального сайта Института самому обучающемуся и сотрудникам деканатов, ответственных за его формирование;

- консультировать участников процесса формирования портфолио;
- обеспечивать бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;
- обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 7.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающегося;

- участвовать в разработке инструкции по заполнению личных профилей обучающегося;

7.5. Обязанности сотрудников деканатов:

- осуществлять общее руководство сбора необходимой информации для размещения в электронном портфолио обучающегося;

- контролировать размещение в электронном портфолио результатов успеваемости обучающегося;

- контролировать своевременность размещения курсовых работ и рецензий на них, отчетов по практикам и других письменных работ обучающегося (в течение 10 рабочих дней после проведения защиты или сдачи зачета);

- контролировать своевременное пополнение электронного портфолио документами, подтверждающими участие обучающихся в научно-исследовательской работе.

7.6. Обязанности сотрудников Учебно-методического управления:

- Контролировать процесс пополнения сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

7.7. Обязанности модераторов:

- осуществлять консультативную помощь обучающимся в вопросах наполнения портфолио различной информацией;

- проверять достоверность сведений, размещаемых в портфолио;

- оказывать обучающимся помощь в обновлении портфолио при

условии предоставления ими необходимых документов.

7.8. Сотрудниками деканатов проводится консультирование обучающихся по наполнению портфолио. Контроль осуществляется в конце каждого учебного года, во время защиты практики (при наличии) или при проведении мероприятия по защите портфолио. По результатам наполнения портфолио формируется рейтинг обучающегося, который позволяет получить дополнительные баллы к итоговой оценке по практике и может учитываться при проведении ГИА.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение одобрено Ученым советом Института, согласовано Учебно-методическим советом Института и вступает в силу с момента утверждения на Ученом совете КГИК.

8.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Ученого совета КГИК.

Структура и содержание электронного портфолио

Содержание блока	Субъекты представления информации	Место отображения
1. Личные данные		
ФИО, курс, группа	Учебно-методическое управление с помощью системы «1С Университет»	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
2. Учебная деятельность		
2.1. Работы обучающихся согласно ОПОП, УП, отражающие профессиональные компетенции обучающегося (с учетом возможности опубликования данных работ)	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
2.2. Результаты промежуточной аттестации (дисциплины, практики, курсовые работы и т.п.)	Деканаты	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
2.3. Выпускная квалификационная работа (наименование, отзыв, рецензия (при наличии))	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
3. Научно-исследовательская работа и внеучебная деятельность		
3.1. Сертификаты, дипломы, грамоты, благодарности и другое (спорт, волонтерство, творчество)	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
3.2. Научные публикации	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО

		ЛКО
4. Профессиональные возможности и Карьерное планирование		
4.1. Подтверждающие документы (удостоверения, сертификаты и другое)	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО
4.2. Стажировки, профессиональное развитие	Обучающийся через ЛКО	Раздел в ЭИОС ЛКО, переход на персональную страницу обучающегося в сервисе ЛКО/подраздел «Профессиональные возможности и Карьерное планирование»