

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 21.06.2023 10:42:21
Уникальный программный ключ:
afc4604d6c3b32ab4da683ca53587edb847fe529

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный театральный институт
имени Фирса Шишигина»
профессор С.Ф. Куценко
_____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся и педагогических работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина»

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный
институт имени Фирса Шишигина»
(Протокол № 11 от «21» мая 2023 г.)

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку создания и использованию портфолио обучающихся по образовательным программам как одного из показателей результатов обучения и портфолио педагогических работников для оценки их индивидуальных достижений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный театральный институт имени Фирса Шишигина» (далее Институт).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 31.07.2020 № 860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования»;
- письма Министерства науки и высшего образования РФ от 23.09.2021 № МН-10/3153-ПК «О методических рекомендациях по разработке показателей эффективности деятельности педагогических работников, относящихся к ППС»;
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2021 № 1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- других локальных нормативных актов Института, регламентирующих образовательный процесс в Институте.

3. Общие положения

3.1. Электронное портфолио достижений обучающегося – это комплект документов, которые подтверждают индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности - учебная, научно-исследовательская, творческая, общественная, социальная.

3.2. Электронное портфолио достижений включает материалы, которые отражают лучшие результаты обучающегося, демонстрируют его успехи: благодарности, благодарственные письма, грамоты, дипломы, подтверждающие участие в Фестивалях, конкурсах и иных творческих и социально-общественных мероприятиях, фотографии и др.

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов по месту прохождения практики и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения универсальных и профессиональных компетенций.

3.3. Электронное портфолио обучающегося позволяет не только осуществить самооценку результатов образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- развитию универсальных и профессиональных компетенций;
- обоснованной реализации самообразования для развития универсальных и профессиональных компетенций;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

3.4. Формирование электронного портфолио является обязательным для обучающихся Института. Портфолио формируется обучающимися в электронном виде самостоятельно, начиная с первого года обучения, создается и пополняется в течение всего периода обучения.

3.5. Электронное Портфолио педагогического работника – это способ фиксирования, обобщения, накопления и оценки индивидуальных достижений педагогического работника.

3.6. Электронное портфолио позволяет педагогическому работнику широко и разнообразно презентовать свои достижения, направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать траекторию профессионального развития, становится доказательством роста его профессионального уровня.

3.7. Электронное портфолио педагогического работника может быть использовано при проведении аттестации педагогических работников, конкурсных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, служить основанием для премирования.

4. Цель, задачи и функции электронного портфолио обучающегося

4.1. Основная цель формирования электронного портфолио обучающегося – накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе его обучения, представление и анализ значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления.

4.2. Задачи электронного портфолио обучающегося:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- развивать навыки самооценки обучающихся, умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4.3. Функции электронного портфолио обучающегося:

- функция фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;
- функция оценивания сформированности универсальных и профессиональных компетенций;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

5. Структура и содержание электронного портфолио обучающегося

5.1. Структура электронного портфолио обучающегося состоит из: титульной страницы (наименование документа (портфолио), фамилия, имя, отчество обучающегося, информации по разделам портфолио).

5.2. Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

Учебная деятельность:

в разделе размещается информация о результатах пройденных практик, выполненных контрольных работах, творческих работах, результатах защит рефератов, курсовых работ, дипломных работ.

Научно-исследовательская деятельность:

в разделе размещается информация об участии в научных мероприятиях - выступлениях с докладом на конференции, симпозиуме, съезде; написание и подготовка к изданию научной статьи, публикации научных статей.

Физкультурно-спортивная деятельность:

в разделе размещается информация об участии в спортивных мероприятиях.

Саморегулируемая деятельность и социальная активность:

в разделе размещается информация об участии в творческих конкурсах, Фестивалях с приложением копии дипломов и сертификатов участия; информация об официальных достижениях с приложением копий почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, наград, призов.

Карьерное планирование:

в разделе размещается информация об образовании, о дополнительном профессиональном образовании.

Общественная деятельность:

в разделе размещается информация об участии в общественных мероприятиях: работа в студенческом совете, работа в учебной группе, волонтерство.

6. Процедура создания электронного портфолио обучающегося

6.1. Обучающийся ведет электронное портфолио самостоятельно.

6.2. В части представления достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы используется электронно-информационная система, реализуемая через информационные ресурсы Института.

6.3. Регистрация обучающегося в информационной системе, реализуемая через информационные ресурсы Института, производится самостоятельно посредством выданных соответствующим структурным подразделением учетных записей.

6.4. При работе над электронным портфолио обучающиеся могут получать помощь преподавателей Института, заведующего очным/заочным отделением, а также художественных руководителей курсов.

6.5. Обязанности обучающегося по созданию и заполнению электронного портфолио:

- оформляет портфолио в соответствии с принятым его содержанием;
- несет ответственность за достоверность представленных материалов.

6.6. Структурными подразделениями Института, отвечающими за заполнение обучающимся электронного портфолио, являются очное/ заочное отделения. Их обязанности:

- консультируют обучающегося по вопросам создания и ведения портфолио;
- совместно с обучающимся отслеживают и оценивают динамику его (ее) индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его (ее) образовательную, творческую, общественную, социальную активность и самостоятельность.

6.7. Электронное портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

7. Цель, задачи и функции электронного портфолио педагогического работника

7.1. Основная цель формирования электронного портфолио педагогического работника – накопление и сохранение документального подтверждения индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста.

7.2. Электронное портфолио содержит сведения, позволяющие объективно оценить:

- результаты учебно-методической, научно-исследовательской деятельности педагогического работника в их динамике;
- личный вклад педагогического работника в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных образовательных программ, в освоении новых образовательных технологий;
- участие педагогического работника в развитии обучения и воспитания обучающихся.

7.3. Задачи электронного портфолио педагогического работника:

- систематизация имеющегося опыта профессиональной деятельности педагогического работника;
- анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста педагогического работника;
- стимулирование роста профессиональной деятельности педагогического работника;
- создание банка информации, необходимой для аттестации педагогического работника;
- стимулирование видов деятельности педагогического работника.

7.4. Функции электронного портфолио педагогического работника как Инструмента мониторинга профессиональных достижений:

- демонстрационная: презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно-стимулирующая: выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- мотивационная: поощрение результатов деятельности;
- развивающая: обеспечение непрерывность процесса обучения и самообразования;
- рефлексивная: мониторинг личностного развития педагогических работников.

8. Структура и содержание электронного портфолио педагогического работника

Официальные документы:

в разделе размещаются копии имеющихся у педагогического работника документов об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, почетного звания, почетной степени.

Информация о повышении квалификации:

в разделе размещается информация об образовательной организации, где прослушаны курсы повышения квалификации, год, тематика курсов, количество часов с приложением копий удостоверений о повышении квалификации, копий сертификатов, свидетельств, справок.

Информация о профессиональной переподготовке:

в разделе размещается информация об образовательной организации, где пройдена профессиональная переподготовка, название программы профессиональной переподготовки, количество часов, указание профессиональной области переподготовки, с приложением копий документа о профессиональной переподготовке.

Информация об официальных достижениях:

в разделе размещается информации об официальных достижениях с приложением копий почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, почетных знаков.

Информация о профессиональной активности:

в разделе размещается информации о профессиональной активности и ее результатах с приложением копии дипломов и сертификатов участия в профессиональных конкурсах, фестивалях и т.д. (личные дипломы и сертификаты), а также копии дипломов и сертификатов участия обучающихся в профессиональных конкурсах, фестивалях и т.д. (дипломы и сертификаты обучающихся).

Учебно-методическая деятельность:

в разделе размещается информации о разработке содержания рабочих программ дисциплин, заданий к самостоятельной работе обучающихся, методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся,

методических рекомендаций для проведения занятий с обучающимися, фондов оценочных средств по дисциплинам, разработке критериев оценки результатов применения фондов оценочных средств; разработке учебных, учебно-методических материалов: учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические рекомендации по освоению дисциплины, учебно-методические указания, рабочая тетрадь для практических занятий.

Научно-исследовательская деятельность:

в разделе размещается информации о подготовке и издании монографии, научной статьи, участие в рецензировании монографии, сборника статей, научной статьи, тезисов доклада; выступление с докладом на научном семинаре, на конференции, симпозиуме, съезде; руководство научно-исследовательской работой студента (НИРС) с представлением научной статьи, научной работы на конкурс НИРС, доклада на научной конференции, симпозиуме, семинаре, руководство НИРС без представлений, оппонирование НИРС.

Внеучебная деятельность:

в разделе размещается информации о подготовке с обучающимися творческих работ, концертных программ, программ конкурса, программ творческих встреч.

9. Процедура создания электронного портфолио педагогического работника

9.1. Ведением учета накопленных индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности занимается педагогический работник самостоятельно. Электронное портфолио педагогического работника ведется и хранится в ЭИОС Института в электронном виде в течение всей профессиональной деятельности педагогического работника в Институте.

9.2. В части представления достижений педагогического работника используется электронно-информационная система, реализуемая через информационные ресурсы Института.

9.3. Регистрация педагогического работника в ЭИОС Института производится самостоятельно.

9.4. Обязанности педагогического работника по созданию и заполнению электронного портфолио:

- оформляет электронное портфолио в соответствии с принятым его содержанием;

- соблюдает наглядность (сканы документов об образовании, ученой/почетной степени, ученом/почетном звании, повышения квалификации, информация о профессиональной активности (дипломы, сертификаты), информация об официальных достижениях (грамоты, благодарности и др.), информация об учебно-методической, научно-исследовательской, а также внеучебной деятельности).

- несет ответственность за достоверность представленных материалов.

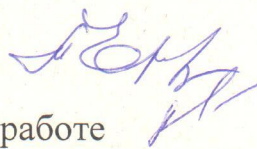
10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

10.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства, принимаются ученым советом Института и утверждаются ректором.

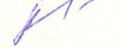
Согласовано:

Проректор по учебной работе



Т. И. Ерохина

Проректор по научной и творческой работе



И. В. Азеева

Заведующая учебно-методическим отделом



И. М. Смирнова

Заведующая отделением заочного обучения
и дополнительного образования



Н. В. Ночевная

Заведующая очным отделением



Н. А. Бадан

Юрисконсульт



Е. С. Белозерова