

Министерство культуры  
Российской Федерации

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российская государственная  
специализированная академия  
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ А. Н. Якупов  
«31» августа 2020 г.

Принято решением Ученого совета  
от «31» августа 2020 г. № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио обучающегося**  
**Российской государственной специализированной академии искусств**

**Москва 2020**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося (далее - портфолио) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - РГСАИ, Академия, РГСАИ) определяет цели, структуру и содержание портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования.

1.2. Электронное портфолио обучающегося - индивидуальный комплекс электронных документов, в котором фиксируются и отражаются результаты освоения компетенций, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной, общественной, спортивной и социокультурной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в РГСАИ. Электронного портфолио обучающегося обеспечивает, прежде всего, сохранение его работ и оценок за эти работы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; ГОСТ Р 57720-2017. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая; приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.4. Цели формирования портфолио: накопление и сохранение документального подтверждения собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Академии; индивидуализация и дифференциация процесса обучения, научно-исследовательской, общественной, культурной, творческой, спортивной деятельности обучающегося; формирование мотивации на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности; оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста; поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности в процессе обучения в РГСАИ; мониторинг и оценка этапов формирования компетенции, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

1.5. Портфолио способствует: усилению мотивации к образовательным достижениям; формированию рефлексивных умений, умений объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций; приобретению опыта в общении и деловой конкуренции; развитию профессиональных компетенций; повышению конкурентоспособности будущего выпускника Академии.

1.6. Портфолио обучающегося в РГСАИ является электронным, при его формировании вносится личная информация об обучающемся, данных по успеваемости и достижениям обучающегося, верификацию достижений.

1.7. Доступ к портфолио обучающегося РГСАИ имеет сам обучающийся (в т.ч. с возможностью редактирования), работники РГСАИ с правами на просмотр и формирование аналитических отчетов - ректор, проректоры, деканы, руководители и работники учебных структурных подразделений, осуществляющие документационное сопровождение обучающихся.

1.8. Выпускникам предоставляется возможность до завершения обучения в РГСАИ (выхода приказа об отчислении) скопировать материалы портфолио и использовать их по своему усмотрению.

1.9. Портфолио выпускника РГСАИ является собственностью Академии, кроме материалов размещенных в нем, которые являются результатом интеллектуальной деятельности обучающегося.

1.10. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

1.11. Информация, вносимая обучающимся самостоятельно (достижения), подлежит верификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

1.12. Данные, вносимые в портфолио, должны соответствовать правовым, нравственным и этическим нормам, следовать требованиям профессиональной этики, а также не содержать сведения, содержащие политическую агитацию, призывы к социальной, расовой, национальной и религиозной розни, а также побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. В структуре портфолио обучающегося выделяются следующие разделы: личные данные, успеваемость, достижения (подразделы: учебные достижения, научно-исследовательская и проектная деятельность обучающегося, внеучебная деятельность).

2.2. Примерное содержание каждого из разделов портфолио обучающегося может быть следующим:

2.2.1. Раздел «Личные данные» может содержать данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата рождения; контактная информация (e-mail); год поступления в РГСАИ; направление подготовки, специальность; квалификация; форма обучения; фотография; биография.

2.2.2. Раздел «Успеваемость» обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы: содержит информацию о ходе освоения обучающимся учебного плана образовательной программы, результатах практик, промежуточной и итоговой аттестации. В разделе могут быть использованы данные из системы учета контингента обучающихся.

2.2.3. Раздел «Достижения» включает в себя подразделы, отражающее учебные достижения, научно-исследовательскую, творческую и проектную деятельность обучающегося, а также его внеучебную деятельность. Раздел заполняется обучающимся самостоятельно. Обучающемуся предоставляется возможность сохранять работы, подтверждающие достижения документы (прикреплять скан-копии выполненных работ, дипломов, грамот, сертификатов, отзывы на работы и др.). Возможно размещение отчетных документов по итогам прохождения практики, характеристики от руководителя и др. Дополнительно можно указать информацию об участии в конкурсах, концертах, выставках, мероприятиях в рамках профессиональной деятельности, в программах академической мобильности, отразить уровень владения иностранным языком.

2.2.3.1. В подраздел «Научно-исследовательская и проектная деятельность обучающегося» рекомендуется вносить следующие сведения:

а) Участие в научно-практических конференциях название конференции; дата и место проведения; тема выступления, соавторы, наличие публикации (название, входные данные), дипломы. Возможно дать краткую аннотацию каждого выступления.

б) Участие в конкурсах проектов, в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы - название конкурса; дата и место проведения; тема проекта; информация о наличии сертификата, грамоты и т.п. с приложением скана документа. С возможно изложение краткого описания проекта, его новизны значимости, личного вклада обучающегося в подготовке проекта, а также приложить фото и видеоматериалы.

в) Публикации в журналах, сборниках, патенты - название; издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства; количество страниц; фамилии соавторов работ. Возможно дать краткую аннотацию опубликованной работы и приложить электронный скан публикации и/или ссылку на электронное издание.

2.2.3.2. В подраздел «Внеучебная деятельность» рекомендуется вносить следующие сведения:

а) Общественная деятельность (участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях и т.п.); орган студенческого самоуправления, название объединения; виды деятельности (поручения); период деятельности; факты общественного признания деятельности - грамоты, благодарственное письма, дипломы. Если общественная деятельность обучающегося не связана ни с каким объединением, возможно изложение видов и результатов такой деятельности в свободной форме.

б) Спортивные достижения обучающихся вид спорта; участие в соревнованиях; отметка о наличии разряда или звания, сертификаты, грамоты, дипломы.

в) Творческие достижения обучающихся - вид деятельности; участие в конкурсах, фестивалях, смотрах; отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома. В данном подразделе приветствуется размещение фото и

видеоматериалов, отсканированных сертификатов, грамот, дипломов, отзывов и пр.

2.3. Обучающийся вправе включать в свое личное портфолио информацию, которую он считает необходимой для более глубокого раскрытия наработки своих профессиональных компетенций и личных качеств, востребованных потенциальными работодателями.

### **III. ПОДГОТОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. Портфолио создается обучающимся с момента его зачисления в РГСАИ и обновляется им по желанию весь период его обучения по мере поступления новой информации, но не менее чем два раза в год (по результатам истекшего семестра обучения).

3.2. Портфолио заполняется обучающимся в электронной форме в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, с приложением отсканированных сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и других документов, которые обучающийся считает необходимым приложить к портфолио для подтверждения содержащихся в нем сведений.

3.3. Весь текст внутри документов должен быть представлен в виде текстового слоя с возможностью его копирования, а изображения должны удовлетворять требованиям по разрешению и размеру аналогичным для графических файлов.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОЗДАНИЕ, ОБНОВЛЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

4.1. Ответственность за создание портфолио, своевременность внесения в него обновленных сведений и его содержание несет лично обучающийся.

4.2. Ответственность за проверку информации о достижениях, внесенных в портфолио обучающимся, и наличие подтверждающих указанные достижения документов несут лица (верификаторы), назначаемые распорядительным документом Академии.

4.3. Ответственность за соответствие данных, вносимых в портфолио правовым, нравственным и этическим нормам, требованиям профессиональной этики, а также отсутствие сведений, содержащих политическую агитацию, призывы к социальной, расовой, национальной и религиозной розни, побуждений к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации, несут лица, имеющие права на создание и редактирование материалов портфолио - обучающиеся, верификаторы.