

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»
протокол
от «29» 06 20 17 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

от «03» 07 2017 г. № 183/1

ректор
И.Г. Шишкин



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося

Тюмень,
2017г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося (далее - Положение) устанавливает общие требования к формированию и использованию портфолио обучающегося по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный институт культуры (далее - Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института:

- Федеральным законом от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки/специальностям;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института.

1.3 Портфолио обучающегося – это комплект документов, отражающих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений: результатов освоения образовательной программы, успехов в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и иных сферах деятельности.

1.4 Наличие портфолио обучающегося относится к общесистемным требованиям реализации образовательных программ. Портфолио является необходимым элементом пакета документов при рассмотрении вопроса о поощрениях и назначении повышенных и именных стипендий.

1.5 Право формировать, размещать и предъявлять при оценке результатов обучения собственное портфолио имеет любой обучающийся Института. Формирование и ведение портфолио является обязательным для обучающихся очной формы обучения.

1.6 Портфолио обучающегося формируется в начале первого семестра, дополняется и обновляется в течение всего периода обучения в Институте.

1.7 Целью портфолио обучающегося является отражение и презентация значимых результатов освоения общекультурных и профессиональных компетенций, готовности обучающегося к выполнению профессиональной деятельности, его способности практически применять приобретенный опыт, умения, знания.

1.8 Задачами портфолио обучающегося являются:

- оценивание освоения видов образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- отслеживание и возможность экспертной оценки персональных

достижений обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;

- формирование у обучающихся личной ответственности, навыков адекватной оценки своих результатов, понимания их динамики;

- формирование и совершенствование учебной, профессиональной мотивации, мотивации достижений, приобретение опыта деловой конкуренции.

1.9. Портфолио предъявляется обучающимся в качестве обязательного элемента пакета документов на получение повышенных и именных стипендий, стипендий Президента РФ и Правительства РФ, иных форм материальной поддержки обучающихся. Портфолио может быть представлено обучающимся экзаменационной комиссии на государственной итоговой аттестации либо при поступлении на образовательные программы высшего образования соответствующего уровня (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура).

2. Обязанности участников процесса по формированию портфолио обучающегося

2.1 Формирование и последующее дополнение портфолио является сферой ответственности и обязанностью обучающегося.

2.2 Функции контроля за выполнением обучающимися требований к созданию и обновлению портфолио возлагаются на работников учебного подразделения – кураторов/классных руководителей учебных групп, заведующих выпускающих кафедр/председателей цикловых комиссий (далее - ЦК), заместителей деканов/директора колледжа искусств по учебной и внеучебной работе.

2.3 Обязанности обучающегося:

- вести и систематически пополнять портфолио, начиная с первого года обучения;

- самостоятельно подбирать и накапливать для портфолио материалы и документы, наиболее полно отражающие достижения и успехи;

- оформлять портфолио в соответствии с предъявляемыми требованиями, установленной структурой и макетом;

- обеспечивать достоверность представленных в портфолио материалов.

2.4 Обязанности куратора учебной группы:

- направлять работу обучающегося по ведению портфолио, консультировать, объяснять правила ведения и заполнения портфолио;

- оценивать совместно с обучающимися динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их учебную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- осуществлять не реже 1 раза в семестр (на начало семестра) проверку содержания и соблюдения требований к оформлению и заполнению обучающимися портфолио.

2.5 Обязанности заведующего выпускающей кафедры/председателя

ЦК:

- контролировать наличие и полноту портфолио обучающихся;
- совместно с кураторами оценивать динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающихся;
- заверять копии представленных в портфолио обучающихся документов.

2.6 Обязанности заместителей декана/директора колледжа искусств по учебной и внеучебной работе:

- координировать работу кафедр/ЦК по формированию портфолио обучающихся;
- учитывать содержание портфолио при назначении повышенных стипендий.

2.7 Обязанности начальника отдела информационных систем:

- обеспечивать защиту внесенных обучающимися в портфолио персональных данных от несанкционированного доступа;
- сформировать и поддерживать в рабочем состоянии серверные мощности, необходимые для размещения портфолио обучающихся, интерфейс личного кабинета обучающегося.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося

3.1 Портфолио обучающегося Института в целях удобства формирования, пополнения и эффективного использования должно соответствовать единым требованиям к структуре, обязательным элементам и наполнению. Образец заполнения портфолио обучающегося (Приложение 1).

3.2 Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

- общая информация (фамилия, имя, отчество; год поступления; курс; группа; направление подготовки; профиль);
- образовательный опыт и достижения обучающегося до поступления в Институт (аттестаты об образовании, сертификаты, дипломы, свидетельства и иные документы об освоении образовательных программ различного уровня; сертификаты, удостоверения и отзывы, полученные за различные виды работ, грамоты, похвальные листы, благодарности);
- достижения в процессе обучения в Институте, в том числе:
 - а) в образовательной деятельности (данные о результатах освоения учебных дисциплин, результаты прохождения практик, оценки за курсовые работы, выпускную квалификационную работу; информация о получении дополнительного образования (второго высшего), дополнительных квалификаций)
 - б) в научной деятельности (список публикаций; данные об участии в научных конференциях, семинарах, реализации проектов; получение патента, авторского свидетельства)
 - в) во внеучебной деятельности (результаты участия в концертах, творческих выставках; социальных акциях, спортивных соревнованиях, проектной деятельности)

д) иные достижения, несвязанные с обучением в Институте.

3.3 Неотъемлемой составной частью портфолио обучающегося являются следующие приложения:

- Документы (может содержать копии (электронные сканы) дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных заведующим кафедрой и заместителем декана факультета);

- Работы (может содержать копии (электронные версии документов в форматах WORD, PDF, JPEG, TIFF, гиперссылки на источник размещения материалов в сети Интернет) курсовых работ, творческих работ, исследовательских работ, докладов на научно-практических конференциях, конкурсах, рефератов, печатных работ, социальных проектов и т.д.

- Отзывы (может содержать оригиналы или копии (электронные сканы) характеристик с мест прохождения практики, рекомендательных письма, отзывов о достижениях обучающегося, благодарственных писем, сертификатов участников и др.).

3.4 Каждый раздел портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности:

4. Правила ведения портфолио обучающегося

4.4 Портфолио формируется обучающимся в бумажном и электронном вариантах.

4.5 Оформление портфолио обучающегося должно вестись с учетом следующих основополагающих принципов:

- систематичность и регулярность обновления данных;
- формализованность и представимость данных;
- целостность, тематическая завершенность представляемых материалов;
- достоверность и подтверждаемость данных;
- аккуратность и эстетичность ведения портфолио.

4.6 Все разделы портфолио обучающегося должны заполняться подробно с предоставлением максимально полной информационной базы достижений.

4.7 Каждый отдельный материал и документ, включенный в портфолио обучающегося за время обучения в Институте, датируется.

4.8 Портфолио в печатном и электронном вариантах должны соответствовать друг другу.

4.9 Бумажный вариант портфолио, содержащий оригиналы документов, собирается в индивидуальной папке-накопителе с файлами.

4.10 Электронная версия портфолио, содержащая сканированные версии документов, заполняется на локальном персональном компьютере обучающегося, хранится на USB-флеш-накопителе, размещается в специальном защищенном разделе электронной информационно-образовательной среды Института.

4.11 При оформлении портфолио следует придерживаться следующих требований:

– текстовые документы набираются и сохраняются в форматах Word, RTF, PDF. 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 (в таблицах – 10-11 пт), междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см;

– презентации создаются в приложении PowerPoint. Цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д. выбираются обучающимся индивидуально;

– размер фото материалов не должен превышать 1 Мб, расширение должно быть не менее 1024 на 768;

– документы, содержащие подписи и печати представляются в форматах JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5. Правила доступа к портфолио обучающегося

5.1. Бумажная версия портфолио хранится у обучающегося.

5.2. Бумажная версия портфолио обучающегося предъявляется куратору/классному руководителю учебной группы два раза в год для сверки изменений.

5.3. Электронная версия портфолио вводится обучающимся собственноручно через личный кабинет в электронную информационно-образовательную систему института.

5.4. Доступ к личному кабинету и данным портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Института обеспечивается посредством индивидуальным логином и паролем.

5.5. Логин и пароль к личному кабинету присваиваются индивидуально каждому обучающемуся и выдаются одновременно всем обучающимся в начале первого года обучения.

5.6. Просмотр электронного портфолио обучающегося возможен как авторизованными пользователями электронной информационно-образовательной среды Института, имеющими индивидуальные логин и пароль к системе, так и пользователями, входящими в систему на гостевых правах. Гостевой вход обеспечивается введением логина: Guest, пароля: Guest.

5.7. Доступ к отдельным элементам электронной версии портфолио регламентируется самим обучающимся в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды Института. Вариантами доступа могут быть: полный (возможность имеющего доступ к системе пользователя видеть все данные обучающегося) и ограниченный (возможность пользователя, входящего в электронную информационно-образовательную систему Института на правах гостевого доступа видеть только те блоки информации, которые делает доступными сам обучающийся). Персональные данные обучающегося при гостевом доступе для просмотра не доступны.

5.8. Срок хранения электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной системе Института после завершения обучения составляет 5 лет.

5.9. При возникновении проблем при входе в систему или проблем, связанных с размещением электронной версии портфолио необходимо поступать в соответствие с инструкцией по работе электронной информационно-образовательной среде Института.

6. Заключительные положения

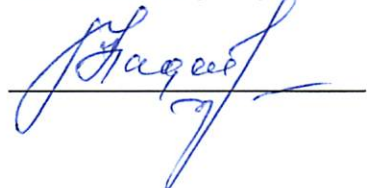
6.1 Ответственность за соблюдение требований федерального законодательства о защите персональных данных, требований изложенных в настоящем Положении, возлагается на деканов факультетов и директора колледжа Института.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом Института и утверждения приказом ректора Института.

6.3 Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым Советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

Проект вносит:

Начальник УМУ



Т.В.Надейкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и научной работе



А.Я.Криницкий

Проректор по внеучебной работе и концертно-творческой деятельности



А.В. Придорожный

Начальник юридического отдела



А.Е. Ладанов

Образец заполнения портфолио обучающегося
(каждый новый раздел начинается с новой страницы)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Министерство культуры РФ

ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры»

ПОРТФОЛИО

Иванова Ивана Ивановича
(ФИО в родительном падеже)

дата создания: 10.09.2015

Обучающийся: _____
(подпись)

Куратор учебной группы/
Классный руководитель: _____
(подпись)

Заместитель декана/
директора колледжа искусств: _____
(подпись)

1. Общая информация

ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
факультет	Социально-культурных технологий
кафедра	Социально-культурной деятельности, культурологии и социологии
направление подготовки (специальность)	51.03.03 Социально-культурная деятельность
профиль	Менеджмент социально-культурной деятельности
курс	3
группа	
форма обучения	Очная форма обучения
год поступления	2015
период обучения	2015-2019

2. Образовательный опыт и достижения до поступления в Институт

документ об образовании	Аттестат о среднем общем образовании 77 АБ 0042892 от 23.06.2015
сертификаты	1. Сертификат Тюменской областной федерации Тхэквондо о сдаче аттестационного экзамена по правилам WTF и присвоении 9 куп, 2008 2. Сертификат участника летней школы для старшеклассников Тюменского государственного университета, 2012 3. Cambridge English Level 2 Certificate in ESOL International (Advanced), 2015
дипломы	Диплом за 1 место в школе среди учащихся 9 классов во Всероссийском игровом конкурсе по естествознанию «Человек и природа», 2013 год
свидетельства и иные документы об освоении образовательных программ различного уровня	
удостоверения	Водительское удостоверение, категория А, ОО АА ОООООО, 2015
грамоты, похвальные листы, благодарности	1. Грамота за активное участие в жизни класса и школы за подписью директора общеобразовательной школы №25 г. Тюмени, 2004 2. Похвальный лист за подписью директора общеобразовательной школы №25 г. Тюмени за участие в летней трудовой смене, 2009
положительные отзывы, полученные за различные виды работ	

3. Достижения в процессе обучения в Институте

3.1. Образовательная деятельность

Наименование учебной дисциплины	Информация о зачете	Информация об экзаменационной оценке
семестр		
семестр		

семестр		

Наименование практики, срок прохождения практики	Место прохождения практики (если на производстве, то должность, разряд)	Итоговая оценка за практику
семестр		
семестр		
семестр		

Тема курсовой работы	Оценка за работу
семестр	
семестр	
семестр	

Тема итоговой выпускной квалификационной работы	Оценка за работу

Название дополнительной образовательной программы	Количество часов	Место и время обучения	Название документа об освоении программы

3.2. Научно-исследовательская и проектная деятельность

Название конференции	Дата и место проведения конференции	Тема выступления	Наличие публикации (название, выходные данные)

Название конкурса	Дата и место	Тема (гранта,	Результат участия
-------------------	--------------	---------------	-------------------

(грантов, проектов, работ)	проведения	проекта, работы)	(получение сертификата, грамоты, диплома, финансирования и т.п.)

Название публикации в журнале, сборнике	Выходные данные (издательство, журнал, номер, год)	Кол-во страниц	ФИО соавторов

Название предметной олимпиады	Дата и место проведения	Результат участия (получение сертификата, грамоты, диплома, благодарственного письма)

3.3. Концертно-исполнительская и творческая деятельность

Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Форма участия (сольное/ коллективное выступление)	Результат участия (получение сертификата, грамоты, диплома, благодарственного письма)

3.4. Внеучебная деятельность

Выполнение общественной нагрузки	1. Староста учебной группы, 2015-2017 2. Творческий куратор студентов первого курса, 2016 3. Председатель студенческого совета факультета, 2017
Участие в деятельности студенческих организаций	1. Член волонтерского отряда, 2015-2017
Участие в студенческих студиях	1. Хореографическая студия, 2015
Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, не связанных с получаемой профессией	
Участие в организации мероприятий кафедры, факультета, института	1. Всероссийский фестиваль «Вдохновение», 2015, член службы этикета 2. Конкурс «Я – менеджер культуры!», 2016, член организационной группы
Участие в проектной деятельности кафедры,	

факультета, института	
Участие в спортивных секциях	
Участие в спортивных соревнованиях, получение значков ГТО	

3.5. Иные достижения, несвязанные с обучением в Институте

Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Уровень мероприятия (внутривузовский, муниципальный, региональный, всероссийский, международный)	Результат участия (получение сертификата, грамоты, диплома, благодарственного письма)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Документы

Приложение 2. Работы

Приложение 3. Отзывы