

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская
государственная
консерватория им.М.И. Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 4
от «22» декабря 2015 г.

Утверждаю
Ректор консерватории
Э.Б. Фертельмейстер
«22» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио
аспиранта и ассистента-стажера
Нижегородской государственной
консерватории им. М.И.Глинки

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио аспиранта и ассистента-стажера ФГБОУ ВО «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки (далее - Консерватория) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

1.2. Электронное портфолио аспиранта и ассистента-стажера (далее - портфолио) является комплектом документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося в учебной, творческой и научно-исследовательской деятельности за время обучения в Консерватории.

1.3. Одним из основных требований ФГОС ВО к портфолио аспиранта и ассистента-стажера является сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.4. Формирование портфолио возлагается на аспиранта и ассистента-стажера под контролем соответствующей выпускающей кафедры.

1.5. Электронная информационно-образовательная среда Консерватории обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Электронное портфолио (далее портфолио) обучающегося – документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов и ассистентов-стажеров.

2.2. Портфолио – multifunctional document as external evaluation, as well as self-evaluation of individual achievements of students, allowing to consciously and substantiatedly forecast and realize

индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их творческой, научной и педагогической компетентности.

2.3. Цели ведения портфолио:

- демонстрационная – достижение профессиональной культуры аспирантов и ассистентов-стажеров;
- рефлексивная – по мониторингу личностного развития аспирантов и ассистентов-стажеров.

2.4. Задачи ведения портфолио:

- основание для аттестации аспирантов и ассистентов-стажеров;
- основание для аккредитаций направлений подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре-стажировке;
- основание для назначения специальных и именных стипендий аспирантам и ассистентам-стажерам.

2.5. Портфолио достижений обучающегося является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности аспиранта, но и способствует:

- мотивации к образовательным и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций, умения представить себя и результаты своего труда;
- повышению конкурентноспособности выпускника;
- организованной системе диагностики профессионально-личностного развития;
- определению направления профессионального самосовершенствования и саморазвития, построению своего образовательного маршрута.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио содержит следующую информацию об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- кафедра;
- специальность (направление подготовки);
- автобиография;
- достижения в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации.

3.2. Обучающийся по программам аспирантуры и ассистентуре-стажировки имеют право размещения в разделе «индивидуальные достижения в творческой, научно-исследовательской и иной деятельности» сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и других документов, подтверждающих свои достижения.

4. Цели и задачи портфолио

4.1. Портфолио формируется и обновляется в течение всего периода обучения в электронном виде на портале Консерватории (<http://edu.nnovcons.ru>) и завершается с окончанием срока обучения по программам аспирантуры и

ассистентуры-стажировки.

4.2. Заместитель декана по аспирантуре и ассистентуре-стажировке осуществляет проверку сформированного портфолио на сайте Консерватории.

4.3. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта и ассистента-стажера после регистрации посредством индивидуального логина и пароля, присваиваемых каждому обучающемуся отделом информационных технологий Консерватории.

4.4. Доступ к электронному портфолио аспиранта и ассистента-стажера по окончании обучения и выставления оценок по государственной итоговой аттестации блокируется. Портфолио снимается с веб-сайта и хранится в архиве Консерватории.