



## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном портфолио ассистента-стажера ФГБОУ ВО «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Институт) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО).

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

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

1.4. Формирование портфолио возлагается на ассистента-стажера под контролем творческого руководителя и выпускающей кафедры.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – анализ и представление значимых результатов профессионального становления будущего специалиста высшей категории, обеспечение мониторинга профессионального роста ассистента-стажера в процессе обучения.

2.2. Портфолио является формой оценки ассистента-стажера собственных результатов в образовательной и творческой деятельности, способствует обоснованной реализации самообразования для развития универсальных и профессиональных компетенций.

2.3. Портфолио позволяет получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках освоения индивидуального учебного плана обучающимся, и выступать руководителю в качестве эксперта по оценке достижений и профессионализма ассистента-стажера.

## **3. Структура портфолио**

3.1. Портфолио содержит следующую информацию об обучающемся по программе ассистентуры-стажировки:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата рождения (по желанию обучающегося);
- домашний адрес (по желанию обучающегося);
- электронная почта, телефон (по желанию обучающегося);
- предыдущие образования в области искусства;
- год поступления на программу ассистентуры-стажировки;
- специальность, вид подготовки;
- выпускающая кафедра;
- фамилия, имя, отчество руководителя;

- информация о достижениях в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, выпускные квалификационные работы);
- опыт работы в области музыкального искусства, педагогики (при наличии);
- индивидуальный план на текущий учебный год.

3.2. Обучающийся по программе ассистентуры-стажировки имеет право размещения в разделе «Информация об индивидуальных достижениях в творческой, научно-исследовательской и иной деятельности» сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и других документов, подтверждающих свои достижения.

#### **4. Формирование портфолио**

4.1. Портфолио формируется и обновляется в течение всего периода обучения в электронном виде на сайте Института (<http://voronezharts.ru>) и завершается с окончанием срока обучения по программе ассистентуры-стажировки.

4.2. Заведующий выпускающей кафедры осуществляет проверку сформированного портфолио и передает его на установку на сайте Института.

4.3. Доступ к электронному портфолио ассистента-стажера по окончании обучения и выставления оценок по государственной итоговой (итоговой) аттестации блокируется. Портфолио снимается с веб-сайта и хранится в архиве Института.