

ПРИНЯТО

На заседании Ученого
совета Академии
хорового искусства
имени В.С. Попова

«22» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

А.К. Петров

«22» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио ассистента-стажера
ФГБОУ ВО «Академия хорового искусства
имени В.С. Попова»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио ассистента-стажера ФГБОУ ВО «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.4. Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальностям 53.09.02 — Искусство вокального исполнительства; 53.09.05 — Искусство дирижирования;

1.1.5. Уставом и другими локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок формирования электронного портфолио (далее – портфолио) ассистента-стажера как механизма оценки его индивидуальных достижений в период обучения по образовательной программе подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.

2. Цели и задачи портфолио ассистента-стажера

2.1. Целью формирования портфолио ассистента-стажера является анализ процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации и документальное подтверждение профессиональных достижений обучающегося. Представленная информация позволяет фиксировать этапы формирования профессиональных достижений обучающегося.

2.2. Основной задачей портфолио ассистента-стажера является повышение профессиональной активности ассистента-стажера, формирование представления об обучении в ассистентуре-стажировке как комплексном процессе развития профессиональных навыков и личностных качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

2.3. Формирование портфолио ассистента-стажера способствует:

- повышению мотивации к достижению успеха в профессиональной деятельности;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке навыков оценивания собственных достижений и уровня самореализации в профессиональной среде, определению направлений профессионального развития.

2.4. Для творческого руководителя портфолио ассистента-стажера позволяет:

- получать актуальную информацию для оценки этапов реализации индивидуального учебного плана работы ассистента-стажера;
- активизировать творческий рост ассистента-стажера (участие в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах);
- обеспечивать сопровождение и контроль творческой деятельности ассистента-стажера.

2.5. Электронное портфолио реализует личностно-ориентированный подход к обучению ассистента-стажера, позволяет индивидуализировать процесс обучения, повышает степень личной ответственности творческих руководителей, улучшает организационную культуру ассистентов-стажеров.

3. Функции портфолио ассистента-стажера

3.1. Портфолио формируется в течение всего периода обучения ассистента-стажера. Формирование портфолио завершается по окончании срока обучения в ассистентуре-стажировке. Портфолио позволяет ассистенту-стажеру профессионально подойти к оценке собственных достижений, что станет важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.2. Данные портфолио используются при прохождении промежуточной аттестации и составляют одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации.

4. Структура портфолио ассистента-стажера

4.1. Портфолио ассистента-стажера представляется в электронном виде на сайте автоматизированной информационной системы (АИС) «Сфера», функционирующей в составе электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Академии хорового искусства имени В.С. Попова.

Открытая (гостевая) часть системы доступна по адресу: <http://sphere.axu.ru>.

4.2. Портфолио содержит следующую информацию об ассистенте-стажере и его достижениях:

4.2.1. фамилия, имя, отчество;

4.2.3. год поступления;

4.2.4. образовательная программа;

4.2.5. ФИО руководителя;

4.2.6. предыдущее образование;

4.2.7. основные творческие достижения до поступления в ассистентуру-стажировку (результаты участия в конкурсах, фестивалях, концертные выступления);

4.2.8. творческие достижения в результате обучения в ассистентуре-стажировке (результаты участия в конкурсах, фестивалях, концертные выступления);

4.2.9. иные творческие и научные достижения (именные стипендии, участие в научных конференциях, публикации, благодарственные письма, просветительская деятельность и др.);

4.2.10. отзывы на творческие работы;

4.2.11. ссылки на записи концертных выступлений.

5. Ответственность при ведении портфолио ассистента-стажера

5.1. Участниками работы над портфолио являются ассистенты-стажеры, творческие руководители ассистентов-стажеров, заведующий отделом ассистентуры-стажировки, системный администратор.

5.2. Системный администратор организует доступ к портфолио в электронной образовательной среде Академии; оказывает помощь ассистентам-стажерам по размещению информации и документов в портфолио.

5.3. Функции по формированию портфолио в соответствии с принятой в Академии структурой и его систематическому пополнению возлагаются на ассистента-стажера.

5.4. Функции непосредственного контроля по формированию портфолио возлагаются на творческого руководителя ассистента-стажера, который направляет работу ассистента-стажера по ведению портфолио, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.

5.5. Общий контроль за формированием портфолио осуществляет заведующий отделом ассистентуры-стажировки.

5.6. Ответственность за своевременное предоставление и достоверность сведений для формирования электронных портфолио лежит на ассистентах-стажерах. Недостоверная информация, представленная ассистентом-

стажером в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к отчислению ассистента-стажера из Академии.

5.7. Ответственность за своевременную публикацию сведений электронных портфолио лежит на системном администраторе Академии.