

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
Протокол от
«18» 06 2021 № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
от «15» 07 2021
№ 291-02

ПРИНЯТО

Решением Учебно-методического совета
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
от «15» 06 2021
№ 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

Государственного образовательного учреждения высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный педагогический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА.....	6
3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО.....	9
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ/КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ.....	10
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио студента (далее – Положение) определяет назначение, структуру, содержание, порядок создания и размещения портфолио достижений обучающихся бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее соответственно – студенты) Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Портфолио достижений студента (далее – Портфолио) – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений студента в различных сферах деятельности: образовательной, научно-исследовательской, общественной, культурной, творческой, спортивной.

1.3. Портфолио ведется в Университете в цифровом формате и является электронным Портфолио.

1.4. Портфолио относится к ряду аутентичных (истинных) индивидуализированных документов, ориентированных на процесс оценивания и самооценивания личности.

1.5. Целью создания Портфолио является презентация, отслеживание динамики индивидуального развития и личностного роста, оценивание уровня сформированности компетенций, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

1.6. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- мотивирование студентов к образовательным достижениям;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования личностного и профессионального саморазвития;
- оценка эффективности индивидуальных достижений студентов, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других документов, удостоверяющих результаты деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности студентов, расширение их

возможности для самореализации;

- приобретение опыта в деловой конкуренции;
- повышение конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда.

1.7. Задачи по созданию, ведению Портфолио возлагаются на студента. Портфолио создается с момента зачисления студента в Университет, ведется в течение всего периода обучения. Содержание Портфолио формируется студентами на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов собственной деятельности. Студент лично собирает, отбирает, накапливает, систематизирует информацию, свидетельства своих достижений.

1.8. Оформление студентом Портфолио проводится под общим руководством заведующего кафедрой, который осуществляет контроль за его наличием. Непосредственное консультирование по вопросам создания и ведения Портфолио осуществляет куратор академической группы под общим руководством заведующего кафедрой.

1.9. Контроль документов и материалов, входящих в Портфолио, осуществляется не менее двух раз в учебный год по окончании учебного полугодия.

1.10. Портфолио предоставляется в стипендиальную комиссию института / факультета, в комиссию по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное и назначению стипендии (далее – Комиссия) для решения вопроса о переводе обучающегося на бесплатное обучение, а также назначению стипендии (по требованию Комиссии). Портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской, общественной, творческой, спортивной деятельности студента, в дальнейшем может использоваться для составления резюме выпускника при трудоустройстве, при продолжении образования и т.п.

1.11. Портфолио для руководства института / факультета, Университета может служить основой для составления характеристик, рекомендательных

писем, выдвижения студента для участия в различных молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, назначения специальных и именных стипендий.

1.12. Портфолио не влияет на итоги промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практикам и результаты прохождения Государственной итоговой аттестации.

1.13. Доступ студента к данным своего Портфолио осуществляется из любой точки посредством сети Интернет. Вход к данным Портфолио проводится через персональную учетную запись – логин и пароль, при этом логин предоставляется студенту на весь период обучения, а пароль студент формирует самостоятельно.

1.14. Студент имеет право доступа к своему Портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете. По окончании обучения право доступа к Портфолио утрачивается.

1.15. Специалисты центра информационных технологий, осуществляющие техническую поддержку системы электронного Портфолио Университета, имеют право неограниченного доступа к Портфолио студентов, включая период после окончания обучения. Директор института/декан факультета, заместители директора/декана имеют право неограниченного доступа к Портфолио студентов института/факультета. Заведующий выпускающей кафедры имеет право неограниченного доступа к Портфолио студентов конкретной кафедры, кураторы группы – к Портфолио студентов курируемой академической группы.

1.16. Право доступа к Портфолио студентов для сторонних лиц и организаций определяются специальными решениями руководства Университета.

1.17. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования Положения распространяются на студентов и все структурные подразделения Университета, участвующие в образовательном процессе.

II. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.18. Положение разработано на основе следующих документов:

Закон Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-11 «Об образовании» (с изменениями);

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 29.12.2019 № 2032 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.02.2020 № 176-од «Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению структуры официального сайта образовательной организации (учреждения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Новая редакция Устава ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», утвержденного приказом МОН ЛНР от 11.03.2021 № 176-од «Об утверждении в новой редакции устава Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет».

III. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, иллюстративном формате, структурируемую по следующим разделам / электронным вкладкам:

3.2. **Титульная страница / вкладка** содержит информацию о наименовании Университета, наименовании института / факультета, в котором обучается студент, наименовании документа, персональную информацию студента, в том числе контактную, информацию о занимаемой общественной

должности, об интересах и увлечениях, об уровне информационно-коммуникационной компетентности и иную информацию.

3.3. Раздел / вкладка «Общие сведения» включает фотографическое изображение студента, сведения о предыдущем образовании, наименование направления подготовки / специальности (образовательной программы), сведения о форме обучения, об освоенных дополнительных образовательных программах, о владении иностранными языками, о поощрениях и наградах.

3.4. Раздел / вкладка «Учебные достижения» включает в себя сведения об успеваемости (результаты промежуточных аттестаций) по учебным дисциплинам, курсам, сведения о результатах прохождения практик. Раздел может содержать информацию о выполненных курсовых работах (проектах), научно-исследовательских работах в рамках освоения основной образовательной программы, характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей баз практик, руководства базовых организаций, где обучающийся проходил практику.

Представленные сведения подтверждаются копиями документов, удостоверяющие индивидуальные достижения в учебной деятельности. В Портфолио могут вноситься фрагменты учебных работ по итогам их выполнения.

3.5. Раздел / вкладка «Участие в предметных олимпиадах, конкурсах учебной направленности» содержит сведения об участии студента в учебных мероприятиях всех форм и уровней проведения (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, предметные конкурсы, учебно-просветительские проекты, турниры и т.п.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов, удостоверяющие индивидуальные и командные достижения (копии удостоверений к наградам, дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей).

3.6. Раздел/вкладка «Научно-исследовательская деятельность» содержит сведения о достижениях в научной деятельности: участие

(выступление с докладом) в международных/республиканских/открытых научных мероприятиях (согласно программе); участие в международных/республиканских/открытых научных конкурсах; победа (призовое место) в международных/республиканских/открытых научных конкурсах; публикации научной статьи, тезисов; участие в работе научных кружков, научных обществ; другие награды (поощрительные дипломы и грамоты, награды в отдельных номинациях научных мероприятий); участие студента в выполнении научной тематики, которые выполняют на кафедрах и в научных подразделениях образовательной организации (учреждения) высшего образования; работа студента в составе коллективов при выполнении научных исследований в рамках проектов, грантов и т.д. (предоставляется копия отчета по выполнению госбюджетной или хоздоговорной научной тематики со списком исполнителей).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов, удостоверяющих индивидуальные достижения.

3.7. Раздел / вкладка «Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений» содержит информацию об участии студента в работе студенческих общественных структур института / факультета и Университета, информацию о результатах и достижениях участия в городских, республиканских и международных молодежных акциях, движениях, о результатах участия в социально-ориентированной деятельности в форме волонтерской помощи, в благотворительных акциях, в общественно-полезной, культурно-массовой деятельности и т.п.

Представленные сведения подтверждаются копиями документов об участии в общественной деятельности (копии удостоверений, дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей).

3.8. Раздел / вкладка «Спортивные достижения» включает информацию об участии студента в спортивных кружках, секциях, об успехах в спортивно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, соревнованиях

различного уровня, об имеющихся спортивных разрядах.

Представленные сведения подтверждаются копиями документов об участии и достижениях студента в спортивной деятельности (копии удостоверений к наградам, дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей).

3.9. Раздел / вкладка «Творческие достижения» включает информацию об участии студентов в культурно-творческой деятельности, содержит сведения об успехах в творческих мероприятиях различных форм и уровней.

Приведенные сведения подтверждаются копиями документов, удостоверяющих индивидуальные и коллективные достижения в творческой деятельности (копии удостоверений к наградам, дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей).

3.10. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, презентующие высокие результаты его деятельности.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио формируется студентом постоянно, дополняется по мере обретения достижений в различных видах деятельности. Обязательное обновление, дополнение Портфолио проводится дважды в учебный год, в том числе по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости и в другие периоды времени. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию своего развития.

4.2. При формировании Портфолио студент обязан самостоятельно подбирать материалы для Портфолио, оформлять Портфолио в соответствии с выработанной структурой, добросовестно и систематически дополнять соответствующие разделы материалами.

4.3. При оформлении Портфолио студентом должны соблюдаться следующие условия: структурность, эстетичность оформления, подтверждение заявленных достижений электронными копиями документов.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ/КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Обеспечение защиты персональных данных (конфиденциальной информации) осуществляется в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Луганской Народной Республики, с учетом положений требований ч.2 ст. 86 Главы 10 Конституции Луганской Народной Республики и п.3 Главы 5 Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республики».

5.2. Размещение (обработка, использование, распространение) Университетом персональных данных студента в Портфолио осуществляется с его письменного согласия, которое оформляется при поступлении в Университет и хранится в личном деле студента в течение всего периода его обучения.

5.3. Университет – определяет цель обработки персональных данных студента, устанавливает состав этих данных и процедуру их обработку, если иное не определено действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.4. Персональные данные – сведения или совокупность сведений о студенте, который идентифицирован или может быть конкретно идентифицирован.

5.5. Согласие студента (субъекта персональных данных) – добровольное волеизъявление студента (при условии его осведомленности) о предоставлении разрешения на обработку его персональных данных в соответствии с сформулированной целью их обработки, высказанное в письменной форме.

5.6. Обработка персональных данных студента – любое действие или совокупность действий, таких как сбор, регистрация, накопление, хранение, адаптирование, изменение, возобновление, использование и распространение (распространение, реализация, передача), обезличивание, уничтожение персональных данных, в том числе с использованием информационных (автоматизированных) систем.

5.6.1. Обработка персональных данных студента осуществляется для конкретных и законных целей, определенных по согласию студента.

5.6.2. В случае изменения определенной цели обработки персональных данных студента на новую цель, которая несовместима с предыдущей, для дальнейшей обработки данных Университет должен получить согласие студента на обработку его данных в соответствии с измененной цели, если иное не предусмотрено действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.7. Использование персональных данных студента – любые действия Университета по обработке этих данных, действия по их защите, а также действия по предоставлению частичного или полного права обработки персональных данных другим субъектам отношений, связанных с персональными данными, совершаемые с согласия студента или в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.8. Распространение персональных данных студента – действия по передаче сведений о физическом лице с согласия субъекта персональных данных.

5.9. Университет обязан обеспечить защиту персональных данных студента от случайных потери и уничтожения, от незаконной обработки, в том числе незаконного уничтожения или доступа к персональным данным студента.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Университета. Изменения вносятся в соответствии с процедурой утверждения настоящего Положения.

6.2. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором Университета.

6.3. Положение считается отмененным в случае внесения трех и более

изменений, что рассматривается основанием для разработки его новой оригинальной версии.

VII. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

экземпляр № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета;

экземпляр № 3 – в учебно-методическом отделе Университета.

7.2. Контролируемая копия Положения хранится в юридическом отделе Университета.

Проректор по научно-педагогической работе

Е.Н. Дятлова

Ведущий специалист сектора лицензирования и аккредитации



И.В. Бурлакова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

Проректор по научно-педагогической работе



Н.В. Клипаков

Главный бухгалтер



С.В. Миндрус

Врио начальника отдела кадров



В.В. Попова

И.о. начальника отдела документооборота



О.А. Ярмова


Начальник юридического отдела



В.А. Валиков

Председатель ПО «ППОР ЛГПУ»



В.В. Кандауров

Пролито и пронумеровано 12 листов
(вешадувам)

Проектор по
Дяглова Е.Н.

