

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ

 Ж.В. Никонова

«25» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им.
Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к созданию и использованию портфолио обучающегося по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ).

1.2. Данное Положение разработано на основе:

– Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Федерального закона «О персональных данных» №152 ФЗ от 27.07.2006;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава НГЛУ.

1.3. Портфолио обучающегося в НГЛУ (далее – Портфолио) представляет собой комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения студента в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной видах деятельности.

2. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1. Цель создания Портфолио – отслеживание и оценивание индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в НГЛУ.

2.2. Формирование Портфолио позволяет решать следующие задачи:

– предоставление работодателю информации о потенциальном работнике;

– оценивание эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

– поощрение активности и самостоятельности обучающегося, расширение возможности для их самореализации;

– отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности

– формирования общекультурных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации сведений об индивидуальных достижениях обучающегося (документы, отзывы, работы, другие свидетельства профессионального развития);

– формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации на успешную и результативную профессиональную деятельность;

– совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности обучающегося, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Процедура создания Портфолио

3.1. Портфолио формируется самим обучающимся и дополняется работниками Университета с учетом согласия обучающегося на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде НГЛУ.

3.2. Регистрация обучающегося в электронной информационно-образовательной среде НГЛУ осуществляется через сотрудников центра технической поддержки образовательного процесса.

3.3. Участниками работы над Портфолио, кроме обучающегося, могут быть преподаватели и кураторы групп.

3.4. Обязанности обучающегося по созданию и заполнению Портфолио:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в НГЛУ структурой;
- систематически пополняет соответствующие разделы Портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью к куратору

3.5. Обязанности куратора:

- консультирует обучающегося по вопросам создания и ведения Портфолио;
- совместно с обучающимся отслеживает и оценивает динамику его (ее) индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его (ее) образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

3.6. Обязанности преподавателей:

- проводят экспертизу и оценку представленных в Портфолио работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в Портфолио, преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в университете оформляют документы установленного образца об участии обучающегося в тех или иных мероприятиях.

3.7. Обязанности администрации:

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью профессорско-преподавательского состава по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе и периодически проверяет достоверность сведений, входящих в Портфолио.

3.8. Портфолио создается и пополняется в течение всего периода обучения в университете.

3.9. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

4. Содержание Портфолио

4.1. В Портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (результаты экзаменационных сессий, творческие работы, презентации, рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, дополнительное образование);

- в научно-исследовательской деятельности (полученные гранты, участие в олимпиадах, конкурсах; проектная деятельность; участие в научных конференциях, публикации научных статей);

- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);

- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в различных творческих объединениях);

- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение призов, медалей, кубков).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т. д.), дающий дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций.

4.2. Оформление Портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т. д.) выбирается обучающимся самостоятельно.

Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор

Начальник юридического отдела




И.Ю. Зиновьева

Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «25» февраля 2021 г. протокол № 7.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 64 ОС/Д от «25» февраля 2021 г.