

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИКАЗ

«27» марта 2025 года

№ 47-02

Об утверждении локальных нормативных актов

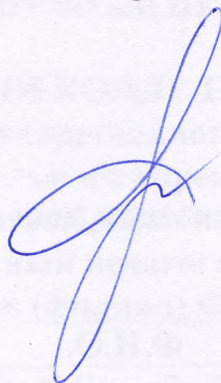
В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 27.03.2025 года прилагаемое «Положение о портфолио студента в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)
2. Заместителю директора по учебной и учебно-воспитательной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.

3. Секретарю учебной части Дубровской Е.С. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под роспись.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Момот

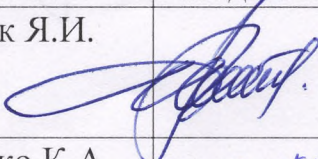
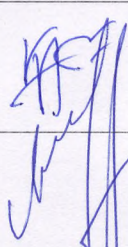
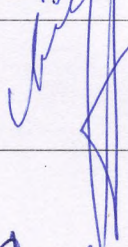
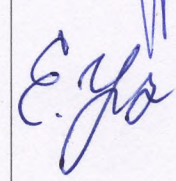
Лист согласования

к приказу

«27» марта 2025 года

№ 47-00

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		27.03.2025	
Заместитель директора по УВР	Костенко К.А.		27.03.2025	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		27.03.2025	
Председатель ППО работников ЛГПУ Общероссийского Профсоюза образования	Буткова- Уразовская Е.А.		27.03.2025	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		27.03.2025	В части оформления

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «27» 03 2025 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «27» 03 2025 № 47-02

ОДОБРЕНО

решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «27» 03 2025 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА	4
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО	5
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО	6
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	8
8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о портфолио студента (далее – Положение) определяет назначение, структуру, содержание, порядок создания и размещения портфолио достижений обучающихся (далее – студенты) Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного образовательного учреждения «Луганского государственного педагогического университета» (далее – Колледж).

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 (Приложение 1)

1.3. Портфолио ведется в Колледже 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. Оформление студентом Портфолио проводится под общим руководством куратора группы, который осуществляет непосредственное консультирование по вопросам создания и ведения Портфолио.

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

1.7. 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.

1.8. Портфолио может служить основой при составлении

характеристик, рекомендательных писем, выбора студента для участия в различных молодежных конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса, назначении специальных и именных стипендий.

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

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа. Требования Положения распространяются на студентов Колледжа.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1 Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации».

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- мотивация 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 Колледжа на рынке труда.

3.3 Задачи по созданию, ведению Портфолио возлагаются на студента. Портфолио создается с момента зачисления студента в Колледж, 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.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, иллюстративном формате, структурируемую по следующим разделам:

- титульная страница: содержит информацию о наименовании Колледжа, фамилию, имя и отчество студента, дату рождения, курс, специальность, сроки обучения, контактную информацию студента и фамилию, имя и отчество куратора группы;
- раздел «Учебно-исследовательская и проектная деятельность студента» содержит информацию об участии студента в предметных олимпиадах, конкурсах, проектах, публикациях в журналах, сборниках;
- раздел «Внеучебная активность студента» содержит информацию об участии студента в работе органов студенческого самоуправления и

молодежных общественных объединениях, участии в культурно – досуговых мероприятиях, спортивных и творческих достижениях студентов

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

4.3. Представленные сведения подтверждаются копиями документов, удостоверяющие индивидуальные, коллективные и командные достижения (копии удостоверений к наградам, дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей), а также копиями документов, удостоверяющие индивидуальные достижения в учебной деятельности. В портфолио могут вноситься фрагменты учебных работ по итогам их выполнения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

5.1. 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.

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

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обеспечение защиты персональных данных (конфиденциальной информации) осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

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

6.3. Колледж определяет цель обработки персональных данных студента, устанавливает состав этих данных и процедуру их обработки, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.5. 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.

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

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

6.7. В случае изменения определенной цели обработки персональных данных студента на новую цель, которая несовместима с предыдущей, для дальнейшей обработки данных Колледж должен получить согласие студента на обработку его данных в соответствии с измененной целью, если иное не

предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Использование персональных данных студента – любые действия Колледжа 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 Российской Федерации.

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

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. данного Положения.

8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

Специалист по профориентации выпускников
Образовательной организации



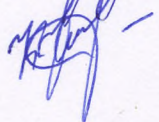
Е.С. Серенко

Социальный педагог



Н.Н. Ипатова

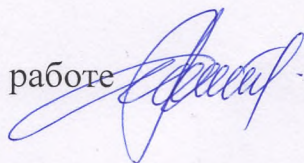
Педагог-психолог



Е.В. Коновалова

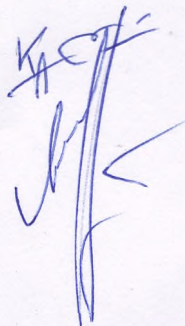
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе



Я. И. Бублик

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



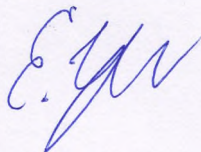
К.А. Костенко

Юрисконсульт



Е.А. Юрьева

Председатель
ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А. Буткова-
Уразовская

**Старобельский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Место для фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Курс _____

Специальность _____

Сроки обучения:

С _____ г. по _____ г.

Контактная информация:

мобильный телефон _____

e-mail _____

Куратор группы _____

Старобельск

2025

УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место и время проведения	Занятое место
1			

Участие в научно-практических конференциях и конкурсах

№ п/п	Название	Место и время проведения	Тема выступления, наличие публикации, дипломы, грамоты
1			

Участие в конкурсах, проектах

№ п/п	Название	Место проведения и дата	Тема (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)
1			

Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Тема работы	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Фамилии соавторов работ
1			

ВНЕУЧЕБНАЯ АКТИВНОСТЬ СТУДЕНТА

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Вид деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности: грамоты, благ. письма, дипломы)
1				

Участие в культурно – досуговых мероприятиях

№ п/п	Название мероприятия	Место проведения и дата	Примечание (наличие звания, сертификата,
----------	----------------------	----------------------------	---

			грамоты, диплома)
1			

Спортивные достижения студентов

№ п/п	Участие в соревнованиях какого вида спорта	Дата соревнований	Примечание (наличие разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)
1			

Творческие достижения студентов

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях, смотре	Дата	Примечание (наличие сертификата, грамоты, диплома)
1				

ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Оригиналы или заверенные учебной частью копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото (видео-) материалы.

Всего провизито, пронумеровано
и скреплено печатью

12 (двенадцать) листа (ов)

цифрами прописью

Должность директор

Мамонт Н.С.

(ФИО)

« 27 » 13

