



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Орловский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«27» июня 2016 г.

№ 4410

**Об утверждении Положения о портфолио студента Орловского филиала
Финуниверситета**

На основании решения Ученого Совета Орловского филиала
Финуниверситета от 24 июня 2016 года (протокол № 36) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о портфолио студента Орловского филиала
Финуниверситета в соответствии с приложением 1.

Директор

В.В. Матвеев

000577 *
* * *

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Орловского
филиала Финуниверситета
от 27.06. 2016 г. № 44/10

ПОЛОЖЕНИЕ**о портфолио студента Орловского филиала Финуниверситета**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Орловском филиале Финуниверситета.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в период его обучения в Орловском филиале. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

1.3. Портфолио способствует:

- саморазвитию, самообразованию студентов;
- повышению образовательной, научно-исследовательской, общественной активности студентов;
- повышению уровня осознания студентами своих целей и возможностей.

1.4. Портфолио – это комплект документов (информация о выполняемой работе, о местах временной занятости, грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, отзывы, фотодокументы, статьи, тезисы и т.д.), позволяющий студентам предъявлять образовательные и профессиональные достижения, определять направления профессионально-личностного саморазвития.

1.5. Портфолио создается в течение всего периода обучения и предъявляется в Государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы.

1.6. Функции и формирование портфолио возлагаются на студента.

1.7. Контроль за созданием и ведением портфолио возлагается на куратора группы.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в Орловском филиале Финуниверситета в целях повышения его конкурентоспособности на рынке труда.

2.2. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию студентов;
- развивать навыки оценочной (самооценочной) деятельности студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов;
- формировать умение учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную, научно-исследовательскую, общественную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из блоков, показывающих участие студента в различных видах деятельности и имеющих свою систему ранжирования:

1 блок: учебная деятельность, содержащая сведения о результатах обучения студента, прохождения им различных видов практик, получения дополнительного образования;

2 блок: научно-исследовательская деятельность, включающая сведения об участии в научно-практических конференциях различного уровня (федеральный,

региональный, муниципальный), участия в различных проектах в качестве соавторов, в продвижении проектов, участия в издательской деятельности различного уровня (печатные издания: газеты и журналы), в деятельности научно-студенческого общества;

3 блок: внеучебная деятельность, содержащая сведения о творческих достижениях, участии в общественной жизни различного уровня (федеральный, региональный, муниципальный), в деятельности органов студенческого самоуправления, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

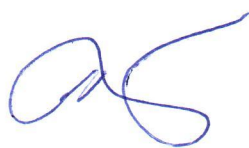
3.2. В каждый блок портфолио включаются сведения о достижениях студента в период обучения в предыдущих образовательных организациях.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио оформляется самим студентом ежегодно в электронном виде (Приложение 2).

4.2. Все электронные записи в портфолио должны быть подтверждены документально в виде справок с кафедры, грамот, дипломов, сертификатов, копий приказов, отзывов, фотодокументов, статей, тезисов и т.п. Портфолио распечатывается в конце каждого курса и сдается куратору для проверки.

Заместитель директора



Л.А. Бойэ

Образец портфолио

Портфолио студента _____

Курс _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Форма обучения _____

№ п/п	Блоки достижений	Наименование достижения	Место получения достижения	Награды, подтверждающие документы (при наличии)
1	Учебная деятельность			
2	Научно-исследовательская деятельность			
3	Внеучебная деятельность			

Студент _____ ФИО

Куратор _____ ФИО