

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. №78
Приложение №94

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента**

Москва - 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством, Уставом АНО ВО «ИГА», приказами и распоряжениями ректора, с учетом компетентностного подхода в образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет структуру и порядок ведения «Портфолио» студента АНО ВО «ИГА» (далее – «Портфолио»).

1.3. «Портфолио» студента – это индивидуальный комплекс документов (электронный и печатный), в котором планируется и анализируется процесс формирования общекультурных компетенций, социализации студента, фиксируются, накапливаются, и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной и внеучебной деятельности за учебный год и за весь период его обучения в вузе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью ведения «Портфолио» является повышение конкурентоспособности выпускника вуза на рынке труда путём формирования у обучающихся мотивации и стремления к приобретению компетенций, определяемых ФГОС, достижения ими планируемых результатов в учебной, научной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

2.2. Задачами применения «Портфолио» является:

- планирование, отслеживание, учёт приобретаемых компетенций и оценивание индивидуальных достижений, обучающихся;
- проведение самоанализа формирования общекультурных и профессиональных компетенций;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- повышение образовательной активности студентов;
- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у студентов навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- создание ситуации успеха у обучающихся и содействие их успешной социализации;
- составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Структура «Портфолио»

- Рекомендации по заполнению портфолио
- Сведения о владельце «Портфолио»
- Мониторинг успешности по курсам
- Автопортрет
- Достижения в учебной деятельности

- Достижения в науке
- Достижения в спорте
- Творческие достижения
- Достижения в общественной деятельности
- О себе
- Папка документов (дипломы, грамоты, свидетельства, другое)
- Папка работ (дополнительное образование, курсы по выбору, проекты, исследовательские работы, научные статьи)
- Папка отзывов (рецензии, заключения, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма)
- Сводная ведомость достижений студентов

4. Организация ведения «Портфолио» студента АНО ВО «ИГА»

4.1. «Портфолио» ведется в электронном и печатном варианте одновременно. В электронном виде «Портфолио» ведется на базе системы «4Портфолио» (<https://4portfolio.ru/>).

4.2. В начале учебного года обучающийся описывает свою деятельность, ставит цель и задачи, выбирает и обозначает компетенции (из сводной таблицы общекультурных компетенций), которые хотел бы сформировать в течение года обучения.

4.3. После окончания учебного года обучающийся анализирует свою деятельность за год и намечает новые цели и задачи, формирование и развитие общекультурных компетенций.

4.4. «Портфолио» заполняется на основании подтверждающих документов (зачетной книжки, дипломов, грамот и др.), копии которых прикладываются в электронном и печатном виде.

5. Документация и отчетность

5.1. Непосредственную помощь обучающимся по ведению «Портфолио» оказывают кураторы академических групп.

5.2. Контроль за ведением «Портфолио», отслеживание динамики личностного роста обучающихся, составление в конце каждого семестра обучения и учебного года рейтинга студентов осуществляют кураторы академических групп и специалисты учебного отдела.

5.3. Заместители руководителей по ВР составляют и сдают сводную ведомость по «Портфолио», обучающихся в конце учебного года в учебный отдел Института.