

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.11.2022 09:30:16
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e110146c2698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
16 сентября 2022 г.



протокол № 1

Председатель Ученого совета
И.Б. Байханов

Положение об электронном портфолио обучающихся и профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Положение об электронном портфолио обучающихся и профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося и профессорско-преподавательского состава Университета, устанавливает общие правила его формирования, оформления и ведения (далее - Положение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3. Электронное портфолио обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета (далее - Электронное портфолио) - это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

4. Электронное портфолио является эффективным средством накопления, фиксирования оценки и презентации индивидуальных результатов деятельности обучающихся и профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава Университета (далее - педагогические работники).

5. Электронное портфолио обучающихся и педагогических работников формируется самим обучающимся и педагогическим работником, а также работниками Управления информационных технологий Университета с учетом согласия обучающегося и педагогического работника на размещение информации (публикации) в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

6. При оформлении Электронного портфолио следует соблюдать:
достоверность представленных сведений;
аккуратность и эстетичность оформления;
целостность и завершенность представленных материалов;

наглядность и схематичность (таблицы, диаграммы, копии приказов, протоколы, сертификаты, удостоверения и т.д.).

7. Формирование Электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности и тематической завершенности материалов.

8. Проверку достоверности сведений, размещаемых в Электронном портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются руководители и работники структурных подразделений Университета.

9. Модераторы проверяют достоверность сведений, размещаемых в Электронном портфолио, осуществляют проверку заявленных индивидуальных достижений обучающихся и педагогических работников на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок, подтверждают заявленные достижения обучающихся и педагогических работников или отклоняют их с указанием причины.

10. Доступ к сведениям Электронного портфолио имеют обучающиеся, педагогические работники и модераторы.

11. В случае несанкционированного доступа к данным Электронного портфолио обучающихся и педагогических работников необходимо уведомить Управление информационных технологий Университета о таком нарушении.

II. Цель и задачи Электронного портфолио

12. Цель Электронного портфолио - сбор, систематизация и фиксирование результатов развития обучающегося и педагогического работника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрирование всего спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

13. Электронное портфолио должно позволить анализировать индивидуальные достижения обучающихся и значимые профессиональные результаты педагогического работника, обеспечить мониторинг профессионального роста за определенный период времени.

14. Задачи Электронного портфолио:
- поддерживать высокий уровень мотивации;
 - поощрять активность и самостоятельность;
 - расширять возможности обучения и самообучения;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
 - разработать собственную траекторию развития.

III. Формирование Электронного портфолио обучающихся

15. Электронное портфолио обучающихся – это комплект документов, которые подтверждают индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям его деятельности.

16. Основная цель формирования Электронного портфолио обучающегося – индивидуализация и дифференциация процесса обучения в учебной, проектной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности обучающихся, а также организация самостоятельной деятельности по проектированию обучающимся индивидуального маршрута личностно-профессионального развития.

17. Задачи Электронного портфолио обучающегося:

проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования в Университете;

поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;

поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;

расширять возможности обучения и самообучения;

развивать навыки самооценки обучающихся;

развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;

проводить экспертизу сформированности общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

18. Функции Электронного портфолио обучающегося:

предъявление, фиксация и накопление документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;

оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций;

экспертная оценка освоения видов профессиональной деятельности;

формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

19. Примерный перечень возможных индивидуальных образовательных достижений обучающегося перечислены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

20. Электронное портфолио формируется обучающимся в электронном виде, начиная с первого года обучения в Университете, пополняется в течение всего периода обучения и завершается вместе с окончанием обучения в Университете.

21. Электронное портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности. Формирование Электронного портфолио является обязательным для обучающихся Университета всех уровней подготовки.

22. Электронное портфолио обучающегося включает материалы, которые отражают лучшие результаты обучающегося, демонстрируют его успехи: лучшие проекты, благодарственные письма, грамоты, отзывы, фотографии.

23. Электронное портфолио обучающегося способствует:

мотивации к образовательным достижениям;
 развитию профессиональных компетенций;
 обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
 выработке умения оценивать уровень профессиональных компетенций;
 приобретению опыта в конкуренции;
 повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

IV. Структура и содержание Электронного портфолио обучающегося

24. Структура Электронного портфолио обучающегося состоит из:
 титульной страницы (наименование документа (портфолио), фото обучающегося, фамилия, имя, отчество обучающегося, телефон, e-mail, сведения о дополнительном образовании);

информации по разделам портфолио обучающегося.

25. Электронное портфолио обучающегося состоит из следующих разделов:

лично-профессиональное развитие;
 учебная деятельность;
 научно-исследовательская деятельность;
 социально-общественная деятельность;
 спортивная деятельность;
 культурно-творческая деятельность.

26. В разделы Электронного портфолио включается информация о достижениях обучающегося по следующим направлениям деятельности:

Лично-профессиональное развитие:

автобиография обучающегося;
 сведения об опыте работы;
 сведения об уровне владения компьютером;
 сведения об уровне владения иностранными языками.

Учебная деятельность:

результаты экзаменационных сессий;
 результаты защит курсовых работ, пройденных практик;
 творческие работы, презентации, рефераты;
 выпускные квалификационные работы;
 дополнительное образование.

Научно-исследовательская деятельность:

полученные гранты;
 участие в олимпиадах, конкурсах;
 проектная деятельность;
 участие в научных конференциях, публикации научных статей.

Социально-общественная деятельность:

участие в общественных мероприятиях;
 участие в студенческих общественных организациях;
 волонтерская деятельность.

Спортивная деятельность:

участие в спортивных соревнованиях;

организация спортивных соревнований и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

выполнение разрядов по видам спорта, присвоение спортивных званий; получение призов, медалей, кубков.

Культурно-творческая деятельность:

участие в культурно-творческих мероприятиях;

получение наград, призов;

активная деятельность в различных творческих объединениях.

27. Электронное портфолио обучающегося может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и др.), дающих дополнительную оценку освоения общекультурных и профессиональных компетенций.

28. Электронное портфолио обучающегося может быть использовано в спорном случае при выставлении итоговой оценки на государственной (итоговой) аттестации.

29. Обучающийся может использовать материалы Электронного портфолио для представления своих достижений в различных конкурсах и отборах.

30. Электронное портфолио обучающегося может служить основой для составления резюме выпускника Университета при поиске работы, продолжении образования.

V. Организация ведения Электронного портфолио обучающегося

31. Ведением учета индивидуальных достижений обучающегося в учебной деятельности в процессе освоения ими образовательных программ занимаются соответствующие структурные подразделения Университета.

32. Ведением учета индивидуальных достижений обучающегося по другим видам деятельности (научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности и т.д.) занимается обучающийся.

33. В части представления достижений обучающегося в процессе освоения образовательной программы используется ЭИОС Университета, реализуемая через информационные ресурсы Университета.

34. Регистрация обучающегося в ЭИОС Университета производится самостоятельно.

35. Изменения, внесенные обучающимися в Электронное портфолио, должны соответствовать требованиям к оформлению в соответствии с настоящим Положением и отправляться им на проверку модераторам.

36. Обучающийся обязан:

оформить Электронное портфолио в соответствии с настоящим Положением; систематически пополнять соответствующие разделы Электронного портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

отвечать за достоверность представленных материалов.

37. За предоставление заведомо ложной информации при формировании Электронного портфолио обучающийся несет дисциплинарную ответственность.

38. Структурные подразделения Университета обязаны:

консультировать обучающегося по вопросам создания и ведения Электронного портфолио;

совместно с обучающимся отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов Электронного портфолио.

39. Электронное портфолио обучающихся ведется и хранится в ЭИОС Университета начиная с первого года обучения обучающегося в Университете, пополняется в течение всего периода обучения и завершается вместе с окончанием обучения в Университете.

VI. Требования к оформлению Электронного портфолио обучающегося

40. В Электронном портфолио обучающегося могут быть размещены отдельные электронные документы или фотоматериалы, отображающие деятельность обучающегося, его участие в мероприятиях различной направленности.

41. Фотоизображения в разделах Электронного портфолио должны быть адаптированы для электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются и должны читаться в масштабе 1:1.

Допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении.

43. Документы, загружаемые в Электронное портфолио обучающегося, должны иметь следующие реквизиты:

Ф.И.О. обучающегося;

название мероприятия;

уровень его организации (факультетский, университетский, региональный, российский, международный);

Ф.И.О. организаторов мероприятия;

подпись с ее расшифровкой и указанием должности ответственного лица;

оттиск печати (при ее наличии).

VII. Формирование Электронного портфолио педагогического работника

44. Электронное портфолио педагогического работника Университета – комплект документов, представляющих совокупность работы в учебно-методической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

45. Цель Электронного портфолио педагогического работника – создание системы накопленных индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности и способ фиксации и оценки динамики профессионального роста за отчетный период.

46. Задачи Электронного портфолио педагогического работника:

систематизировать имеющийся опыт профессиональной деятельности;

анализировать и представлять значимые профессиональные результаты;

обеспечить мониторинг профессионального роста;

стимулировать рост профессиональной деятельности;

создать банк информации, необходимый для аттестации.

47. Функции Электронного портфолио педагогического работника: накопительная (подборка, демонстрация профессиональных достижений); моделирующая (отражает динамику его развития); педагогическая (поддерживает и стимулирует деятельность мотивацию).

48. Электронное портфолио педагогического работника ведется и хранится в ЭИОС Университета в электронном виде в течение всей профессиональной деятельности педагогического работника в Университете.

49. Ответственность за оформление портфолио педагогический работник несет самостоятельно.

50. Электронное портфолио позволяет педагогическому работнику широко и разнообразно презентовать свои достижения, знания, умения и навыки, направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать траекторию профессионального развития, становится доказательством роста его профессионального уровня.

VIII. Структура и содержание Электронного портфолио педагогического работника

51. Электронное портфолио педагогического работника должно включать в себя следующие информационные блоки:

образование, присуждение ученой степени, ученого звания;

стаж научно-педагогической работы;

повышение квалификации, переподготовка, стажировки;

преподаваемые дисциплины;

научные публикации;

учебные издания.

52. Структура Электронного портфолио педагогического работника состоит из: титульной страницы (Ф.И.О., дата рождения, должность, возможно с указанием предметной области);

копии документа об образовании;

информации о стаже работы (общий стаж, общий педагогический стаж, стаж работы в Университете и стаж работы по данному направлению подготовки (специальности), дисциплинам);

информации о присвоении (о наличии) квалификационной категории, ученой степени, ученого звания, почетных званий и степеней;

информации о повышении квалификации (название Университета, где прослушаны курсы, год, проблематика курсов, количество часов), с приложением копий сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации;

информации о профессиональной переподготовке (название Университета, где пройдена профессиональная переподготовка, название программы профессиональной переподготовки, количество часов, указание профессиональной области переподготовки), с приложением копий документа о профессиональной переподготовке;

информации об официальных достижениях с приложением копий почетных грамот, благодарственных писем и т.д.;

информации о профессиональной активности и её результатах с приложением копии дипломов, сертификатов участия в различных профессиональных конкурсах, смотрах, олимпиадах и проч.;

информации о профессиональной результативности с приложением копии дипломов, сертификатов участия обучающихся в различных профессиональных конкурсах, смотрах, олимпиадах.

53. Содержание Электронного портфолио педагогического работника состоит из следующих разделов:

Научно-исследовательская деятельность:

подготовка, участие и выступление на заседаниях Ученого совета Университета;

подготовка, участие и выступление на заседаниях Учебно-методического совета Университета по учебно-методической, научно-исследовательской работе;

подготовка или участие в подготовке локальных нормативных актов Университета в составе рабочей группы;

участие в профессиональных, творческих профессиональных конкурсах, профессионально-ориентированных мероприятиях;

организация и проведение тематических декад, конкурсов профессионального мастерства, профессиональных смотров (с указанием степени участия);

организация и проведение (участие в подготовке и проведении, с указанием степени участия) профильных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п. с участием работодателей, социальных партнеров;

проведение научно-исследовательской деятельности и экспериментальной в соответствии с темами государственного задания или вне его;

подготовка публикаций о результатах научно-исследовательской и экспериментальной деятельности в научных изданиях;

работа в комплексных научных группах;

подготовка отчетов о выполнении научных исследований и результатах экспериментальной деятельности в рамках государственного задания или вне его.

Учебно-методическая деятельность:

разработка содержания комплексов учебных дисциплин, в том числе: рабочих учебных программ, содержание лекций, материалов семинарских (практических) занятий, заданий к самостоятельной работе обучающихся, методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся, методических рекомендаций для проведения занятий с обучающимися, фондов оценочных средств по дисциплинам, разработке критериев оценки результатов применения фондов оценочных средств и других учебно-программных материалов (с подтверждающими документами за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Университета);

итоги проведения открытых учебных занятий (по данным протоколов проведения открытых занятий), рекомендации экспертов по итогам проведения открытых занятий;

итоги анкетирования обучающихся о степени удовлетворенности оказания образовательных услуг;

разработка учебных, учебно-методических материалов (учебников, пособий, рекомендаций и проч.) с указанием количества и рецензий на издания.

Внеучебная деятельность:

подготовка с обучающимися творческих работ, рефератов, проведение учебно-исследовательской работы и их оценка внутренними и внешними экспертами;

организация работы кружков, секций, студий для обучающихся, их руководство;

сценарии внеучебных мероприятий, фото- и видеоотчеты проведенных мероприятий;

планы и отчеты о реализации спортивных, культурно-досуговых, общеразвивающих и т.п. мероприятий;

другие документы.

54. В Электронное портфолио педагогического работника как основа критериев оценки результатов деятельности педагогического работника Университета включены:

карта учета успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам за отчетный период;

результаты обучающихся по видам работ (контрольные, курсовые, проектные работы, индивидуальные задания и проч.);

результаты успеваемости обучающихся по видам практик;

результаты промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

IX. Организация ведения Электронного портфолио педагогического работника

55. Ведением учета накопленных индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности занимается педагогический работник самостоятельно.

56. В части представления достижений педагогического работника используется ЭИОС Университета, реализуемая через информационные ресурсы Университета.

57. Регистрация педагогического работника в ЭИОС Университета производится самостоятельно.

58. Изменения, внесенные педагогическими работниками в Электронное портфолио, должны соответствовать требованиям к оформлению в соответствии с настоящим Положением и отправляться им на проверку модераторам.

59. Электронное портфолио педагогического работника может быть использовано при проведении аттестации педагогических работников, конкурсных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, процедуры государственной аккредитации, а также в иных случаях, связанных с выполнением педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, своих должностных обязанностей.

60. Доступ участников образовательного процесса к информационно-образовательной среде ЭИОС Университета обеспечивается круглосуточно из любой

точки, где имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ.

Х. Требования к оформлению Электронного портфолио педагогического работника

61. Основными принципами оформления Электронного портфолио педагогического работника являются системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

62. Педагогический работник имеет право (по своему усмотрению) включать в Электронное портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

63. В Электронное портфолио педагогического работника могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий).

64. Художественное оформление Электронного портфолио педагогического работника не оценивается.

65. Общий объем Электронного портфолио педагогического работника должен быть не более 30 страниц формата А-4. Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14 пт, интервал - полуторный, поля по 2 см (со всех сторон).

66. Не допускается использовать пробелы и символы табуляции для форматирования текста. Текст набирается без переносов.

67. Электронное портфолио педагогического работника предъявляется в аттестационную комиссию на бумажном носителе со сквозной нумерацией.

68. В Электронном портфолио педагогического работника могут быть размещены отдельные электронные документы или фотоматериалы, отображающие его деятельность в мероприятиях различной направленности.

69. Фотоизображения в разделах Электронного портфолио должны быть адаптированы для электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

70. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются и должны читаться в масштабе 1:1.

Допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении.

71. Документы, загружаемые в Электронное портфолио педагогического работника, должны иметь следующие реквизиты:

Ф.И.О. педагогического работника;

название мероприятия;

уровень его организации (факультетский, университетский, региональный, российский, международный);

Ф.И.О. организаторов мероприятия;

подпись с ее расшифровкой и указанием должности ответственного лица;

оттиск печати (при ее наличии).

XI. Защита Электронного портфолио педагогического работника

72. Презентация Электронного портфолио педагогического работника может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого аудио - и видеоматериалом.

73. Защита Электронного портфолио педагогического работника проводится публично в несколько этапов:

презентация Электронного портфолио педагогического работника;
ответы на вопросы по существу представленных документов;
обсуждение результатов защиты.

74. Защита Электронного портфолио педагогического работника (с его согласия) может стать формой обобщения и трансляции профессионального опыта.

XII. Заключительные положения

75. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

76. Изменения или дополнения к настоящему Положению фиксируются в таблице: «Лист регистрации изменений» (Приложение № 2).

Приложение № 1
к Положению об
электронном портфолио
обучающихся и
педагогических работников
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

Примерный перечень возможных индивидуальных образовательных
достижений обучающегося

№ п/п	Вид образовательных достижений	Документ, подтверждающий индивидуальные образовательные достижения
Достижения в учебной деятельности (образовательная активность обучающегося)		
1.	Хорошая успеваемость	Ведомость промежуточной аттестации
2.	Параллельное освоение нескольких основных образовательных программ	Ведомость промежуточной аттестации
3.	Освоение факультативов, дисциплин по выбору	Ведомость промежуточной аттестации
4.	Успешное прохождение учебной и производственной практик	Отзыв руководителя практики или руководителя организации
5.	Успешная защита курсовых работ (к/р)	Курсовая работа с оценкой
6.	Прохождение стажировок	Отзыв руководителя организации с места прохождения стажировки, справка
7.	Получение рекомендаций для: - внедрения материалов выпускной работы в производство; - применения материалов выпускной работы на практике в деятельности коммерческой организации - поступления в аспирантуру	Протокол заседания
Достижения в системе дополнительного образования (образовательная активность обучающегося)		
8.	Освоение дополнительных специализаций (спецкурсов, профильных курсов)	Получение сертификата

9.	Дополнительное освоение отдельных элементов образовательного процесса, не входящих в основную образовательную программу (учебные дисциплины, модули)	Сертификат/свидетельство СГА
Достижения в научно-исследовательской и творческой деятельности (творческая активность обучающегося)		
10.	Публикация научных статей	Ксерокопия статьи
11.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, научных кружках (Университетских, региональных, федеральных)	Программа мероприятия с указанием участников, справка, сертификат/диплом
12.	Участие в научно-исследовательской работе Университета	Указывается наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия
13.	Участие в олимпиадах, конкурсах (Университета, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места – вид награды
14.	Участие в форумах, творческих лабораториях	Указывается наименование мероприятия, дата проведения, описание степени участия
Достижения в общественной и социальной деятельности (социальная и коммуникативная активность обучающегося)		
15.	Участие в спортивных мероприятиях (Университета, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия
16.	Наличие спортивного разряда	Разрядная книжка
17.	Участие в культурных мероприятиях (Университета, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия
18.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов (на уровне Университета, региональном федеральном уровне)	Указывается наименование органа самоуправления студентов, период деятельности студента, его функции
19.	Членство в молодежных союзах	Удостоверение. Указывается наименование союза
20.	Волонтерская работа	Резюме студента как волонтера

