



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
Южно-Уральского  
государственного университета

от 20.09.2017 № 348

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и поощрений  
обучающихся (о портфолио)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает структуру и порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

1.3. В настоящем Положении применены следующие термины и определения: **портфолио** – комплект документов, в котором фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения обучающихся в образовательной, научно-исследовательской деятельности (в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса), достижения в различных видах внеучебной деятельности (общественной, творческой, спортивной) за весь период обучения в университете.

1.4. Для обучающихся наличие портфолио является условием получения различных видов поощрения, в том числе получения повышенной стипендии.

1.5. Портфолио формируется каждым обучающимся независимо от формы обучения.

1.6. Портфолио обучающегося размещается в электронной информационной образовательной среде университета КИАС «Универис».

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование в момент завершения обучения. В дальнейшем портфолио служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы и(или) при продолжении обучения.

1.8. Портфолио обучающихся, закончивших обучение в университете, удаляются из электронной информационной образовательной среды университета не позднее 1 октября календарного года его выпуска.

1.9. Обучающемуся, продолжившему обучение на другом уровне образования, формируется новое портфолио.

**2. Структура портфолио**

2.1. Портфолио включает в себя:

## 2. Структура портфолио

2.1. Портфолио включает в себя:

- **Общие сведения** – фотография, ФИО, дата рождения, группа, факультет, кафедра, успеваемость (форма контроля, предмет, оценка, дата сдачи, дата пересдачи (при наличии)).
- **Образование** – документы о полученных уровнях образования, дополнительном обучении, а также сведения о наличии водительского удостоверения и уровнях владения языками.
- **Учебные достижения** – награды за участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, направленных на выявление учебных достижений, призы за результаты проектной деятельности и/или опытно-конструкторской работы.
- **Научные достижения** – публикации, статьи, тезисы докладов на конференциях, патенты, гранты на выполнение НИР.
- **Спортивные достижения** - награды за результаты спортивной деятельности, сведения о разрядах и званиях.
- **Культурно-творческие достижения** - награды за результаты культурно-творческой деятельности, публичное представление созданного произведения.
- **Общественную деятельность** – участие в проведении (обеспечении проведения, в том числе информационном) общественно значимых мероприятий социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, общественной жизни образовательной организации; занимаемые общественные должности в студенческом самоуправлении на уровне университета, института, школы, факультета; участие в волонтерской деятельности.
- **Трудоустройство** – опыт работы.

## 3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио формируется в электронном виде в личном кабинете (ЛК)

3.2. студента/аспиранта в электронной информационной образовательной среде университета.

3.3. Обучающиеся участвуют в формировании своего портфолио путем предоставления (загрузки) документов и материалов, подтверждающих их достижения.

3.4. Обучающийся несет ответственность за достоверность предоставленной информации.

3.5. Непосредственную помощь обучающимся в формировании портфолио оказывают специалисты консультативного центра ТОП-500 ЮУрГУ. Инструкция по заполнению портфолио размещена в ЛК в разделе «ТОП-500: Портфолио».

3.6. После заполнения или дополнения студентом портфолио, специалисты консультативного центра ТОП-500 ЮУрГУ проверяют его и подтверждают корректность введенных данных. Подтвержденные данные изменениям они не подлежат.

3.7. Данные о результатах освоения обучающимися образовательных программ включаются в портфолио на основании учебных ведомостей. Ответственность за ввод данных об успеваемости возлагается на деканаты/учебные отделы.

## 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

Проверено  
А.А. Романов  
Х.А. Халипов

