

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»**

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом КазГАСУ

от « 3 » мая 201 8 г.,

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР

Р.К. Низамов

от « 3 » мая 201 8 г.

Приказ № 5-0



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ КАЗАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в Казанском государственном архитектурно-строительном университете (далее – Университет) со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- Уставом Университета.

1.2. ФГОС ВО содержат требования к электронной информационно-образовательной среде организации, которая должна обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио обучающегося (далее портфолио) – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях аспирантов.

Портфолио – это многофункциональный инструмент, как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений аспирантов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их научной и педагогической компетентности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ

2.1. Основная цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2. Портфолио аспиранта является современной эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получить информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Отделу подготовки кадров высшей квалификации портфолио предоставляет возможность:

- осуществлять контроль работы аспиранта;
- своевременно информировать научного руководителя, заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана аспирантом (успешность, проблемы, конкретные научные результаты);
- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы аспирантуры;
- ходатайствовать о принятии решения о дальнейшем обучении (отчислении) аспиранта;
- предоставлять ходатайства о поощрении, стимулировании аспиранта, представлении его к назначению специальных и именных стипендий.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио формируется в электронном виде на сайте Университета <http://https://lk.kgasu.ru/student/index>. Формирование и редактирование портфолио доступны для аспиранта после регистрации в Личном кабинете аспиранта через индивидуальный логин и пароль, присваиваемые каждому аспиранту Центром новых информационных технологий в архитектуре и строительстве (ЦНИТАС).

Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте:

- фамилию, имя, отчество аспиранта;
- направление и направленность (профиль) программы обучения;
- полное название кафедры;
- дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие аспиранта в профильных олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах и т.п.;
- список научных публикаций, патентов, свидетельств о регистрации прав;
- результаты промежуточной аттестации.

Отдел подготовки кадров высшей квалификации размещает в портфолио аспиранта:

- фамилию, имя, отчество аспиранта;
- направление и направленность (профиль) программы обучения;
- полное название кафедры;
- результаты промежуточной аттестации.

Аспирант самостоятельно размещает в портфолио:

- дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие участие аспиранта в профильных олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах и т.п.;
- список научных публикаций, патентов, свидетельств о регистрации прав.

Аспирант несет ответственность за своевременное и точное оформление портфолио. Данные портфолио могут быть использованы при промежуточной и ежегодной основной аттестации аспиранта.

3.2. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3.3. Портфолио аспиранта хранится на образовательном портале университета на весь срок обучения /до момента отчисления из аспирантуры.

3.4. Ответственность за формирование портфолио аспирантов несет аспирант, отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета и Центр новых информационных технологий в архитектуре и строительстве Университета.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник ОПКВК
Исполнитель
тел 510-46-40

Р.А. Халикова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР

Р.А. Садыков