

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования портфолио аспиранта как механизма оценки его индивидуальных образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений при обучении в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение Университета разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), реализуемым в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259;

- Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

1.3. Обязанность формирования электронного портфолио аспиранта возникает в соответствии с требованиями ФГОС ВО (п. 7.1.2) к обеспечению условий реализации программ аспирантуры: «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

1.4. Ответственность за внесение данных в портфолио, объективность и регулярное обновление во время обучения в Казанском ГАУ возлагается на аспиранта.

1.5. Ответственность за проверку внесенных данных в электронное портфолио обучающегося возлагается на научного руководителя.

1.6. Электронное портфолио хранится в ЭИОС Университета в течение одного года после завершения обучения.

II. Цель и задачи портфолио обучающегося

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

2.2. Портфолио обеспечит индивидуальный процесс обучения, позволит повысить образовательный уровень обучающегося, сформировать у аспирантов представление об обучении в аспирантуре как комплексном, многогранном процессе развития познавательных, коммуникативных и рефлексивных возможностей личности, что, в свою очередь увеличит их заинтересованность, и в конечном счете, повлияет на развитие исследовательской компетентности, которое будет достигаться в процессе освоения образовательной программы.

2.3. Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- выступать в качестве эксперта в оценке достижений аспиранта;
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального плана учебного плана работы аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные направления развития аспиранта в соответствие с его достижениями;

- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

2.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

2.5. Пользователями портфолио аспиранта могут быть преподаватели, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (оценивают, подписывают материалы портфолио), научный руководитель (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации).

III. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1. Ведение портфолио осуществляется аспирантом в электронном виде.

3.2. В портфолио аспиранта включены следующие структурные элементы (приложение 1):

3.2.1. Титульный лист: личные данные, автобиография, контактные данные;

3.2.2. Портфолио достижений включает в себя 5 блоков: внеучебная деятельность, научно-исследовательская деятельность, портфолио работ, уровень профессиональных навыков и учебная деятельность.

- Блок, касающийся внеучебной деятельности, в том числе общественной деятельности, включает в себя информацию об участии в творческих, спортивных, военно-патриотических и иных мероприятиях, с указанием степени участия в мероприятии (участник, призер, победитель). Также может содержать скан дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео) материалы.

- Блок, касающийся научно-исследовательской деятельности, включает сведения о научно-исследовательской работе аспиранта: участии в конкурсах, олимпиадах; участии в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и др.; публикациях в журналах/сборниках и т.п.; наличии результатов интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства и т.д.).

- Блок «Портфолио работ» включает в себя творческие работы, научно-исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, печатные работы (при наличии).

- Блок «Уровень профессиональных достижений» фиксирует материалы, отражающие деятельность аспиранта, в процессе прохождения педагогической практики и научно-исследовательской работы. В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей практик, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

- Блок, касающийся учебной деятельности, включает сведения о результатах обучения и сдачи кандидатских экзаменов.

В портфолио могут быть представлены презентации, а также отдельные фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность аспиранта, его участие в определенных мероприятиях.

IV. Формирование портфолио обучающегося

4.1. Формирование портфолио является обязательным для каждого аспиранта.

4.2. Аспирант не реже двух раз в год размещает в электронном портфолио материалы: НИР, отзывы, характеристики, рецензии, дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, копии приказов о поощрениях, награждении грамотами и т.п. (при наличии).

4.3. В процессе создания портфолио аспирант должен учитывать следующие требования к его содержанию и оформлению:

- аккуратность и эстетичность оформления;
- соблюдение делового стиля оформления документов.

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.4. Аспирант оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность.

4.5. Научный руководитель:

- выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы аспиранта.

4.6. Центр информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;
- предоставляет авторизованный доступ аспирантам, научным руководителям и ответственным работникам деканатов и директоратов к портфолио аспиранта;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио;
- разрабатывает инструкцию по заполнению портфолио аспиранта.

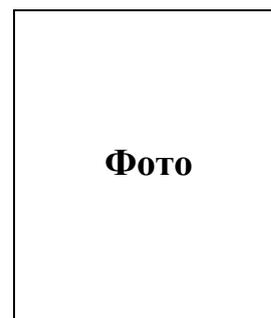
V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Казанский ГАУ и отражаются в Листе регистрации изменений.

Титульный лист

ФИО аспиранта:
 E-mail:
 Телефон:
 Дата рождения:
 Уровень подготовки:
 Направление подготовки:
 Направленность:
 Год поступления:
 Форма обучения:
 Научный руководитель:
 Тема научно- квалификационной работы:
 Автобиография:
 Достижения до поступления в аспирантуру: (рекомендация в аспирантуру, результаты вступительных экзаменов и т.д.)



1 Блок. Внеучебная деятельность (занимаемые посты, участие в проектах и программах)

№ п/п	Вид внеучебной деятельности	Форма участия	Дата участия	Примечание (отметка о наличии разряда или звания, сертификата, грамоты, диплома)

2 Блок. Научно-исследовательская деятельность (публикации по теме исследования, участие в конференциях, участие в грантах и конкурсах)

№ п/п	Название	Место проведения и дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), дипломы

3 Блок. Портфолио работ (отчеты НИР, патенты, статьи, презентации, фотогалерея и др.)

4 Блок. Уровень профессиональных навыков

№ п/п	Наименование практики (НИР)	Сроки прохождения	Результат	Примечание

5 Блок. Учебная деятельность (результаты обучения в аспирантуре, сдачи кандидатских экзаменов)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА		
№ семестра	Наименование дисциплины	Оценка
_____ курс, _____ уч.год		

Сведения о научной квалификационной работе

№ п/п	Тема работы	Оценка на работу	Руководитель