

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ
Р.К.Низамов
Приказ №757а от 19.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
Казанского государственного архитектурно-строительного университета

Принято
на заседании Ученого совета КазГАСУ
от 28.12.2015 г., протокол № 10
с изменениями и дополнениями
от 18.09.2017, протокол №6

Казань – 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки от 19 декабря 2013 г. № 1367);

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), реализуемых в университете, в том числе программам подготовки научно-педагогических кадров.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее по тексту - портфолио) - комплект документов и других материалов в электронной форме, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося, позволяющий решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности - учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Формирование портфолио обучающегося обеспечивается электронной информационно-образовательной средой университета.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по ФГОС ВО различных направлений и специализаций (профилей). Портфолио создается в течение всего периода обучения в университете, его формирование завершается вместе с завершением обучения и в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжения образования и пр.

1.6. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио формируется по желанию и может быть представлено для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение всех компетенций в соответствии с ФГОС ВО при изучении теоретического материала и прохождении всех видов практик.

1.7. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при ее выставлении.

1.8. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора студенческой группы и членов студенческого актива группы, для аспирантов - на его научного руководителя.

1.9. Преподаватели поддерживают образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность обучающихся, отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста.

1.10. Общее руководство деятельностью студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют соответствующие дирекции, научные руководители аспирантов и заведующие выпускающих кафедр (консультируют, осуществляют контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио).

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио: отслеживание и оценивание формирования всех видов компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка

образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценка эффективности саморазвития свидетельством учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, саморазвития и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможностей для самореализации обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования мотивации и интереса.

3. Формирование портфолио обучающегося

3.1 Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося на сайте университета.

3.2. Портфолио включает три раздела:

- учебные работы (материалы, связанные с учебной деятельностью в соответствии с образовательной программой (учебным планом) - курсовые проекты, курсовые работы, рефераты, контрольные работы и т.д.);
- индивидуальные достижения (дополнительные личные достижения - материалы о достигнутых личных результатах за время обучения в университете - сертификаты, творческие работы, свидетельства олимпиад, научно - практических конференций и др.)
- прочее (материалы достижений, полученных до учебы в университете).

3.3. Устанавливается следующий порядок формирования портфолио в личном кабинете обучающегося на сайте университета:

- обучающийся самостоятельно оформляет все разделы портфолио;
- доступ к портфолио осуществляется через личный кабинет обучающегося и личный кабинет преподавателя;
- обучающийся получает доступ для просмотра своего портфолио в своем личном кабинете после прохождения авторизации. Преподаватели и ответственные работники получают доступ для просмотра портфолио обучающихся после авторизации в личном кабинете в объеме, соответствующем их должностным обязанностям;
- данные академических достижений в разделе «Учебные работы» заполняются, при желании, обучающимся по мере их выполнения в соответствии с образовательной программой (учебным планом) текущего семестра с обязательной загрузкой защищенной работы в виде электронного документа;
- часть академических достижений (результаты защиты письменных работ - реферат, курсовая работа и т.п.) могут заполняться ответственными работниками кафедры, обеспечивающей данный вид СРС;

- после загрузки работы в портфолио преподаватель, ведущий учебные занятия в группе, в поле «рецензия» дает заключение о качестве выполненной работы;

- раздел «Индивидуальные достижения» формируется, при желании, самим обучающимся, данные раздела по предложению обучаемого могут заполняться ответственными работниками выпускающей кафедры, управления по молодежной политике и социальной работе или иных структурных подразделений, курирующих внеучебную работу с обучающимися, с обязательной загрузкой подтверждающего электронного документа.

3.4. Обучающийся может представлять своё портфолио на общих собраниях группы, на олимпиадах, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), а так же аттестационной комиссии на государственной (итоговой) аттестации.

3.5. Портфолио, предъявляемое на государственной (итоговой) аттестации должно иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.

4. Контроль данных и ответственность за достоверность информации

4.1. За достоверность сведений, их своевременность, грамотность, соблюдение общепринятых норм морали при включении в портфолио информации несет персональную ответственность сам обучающийся.

4.2. Общее администрирование по правилам (порядку) заполнения портфолио организуется силами сотрудников ЦИТ.