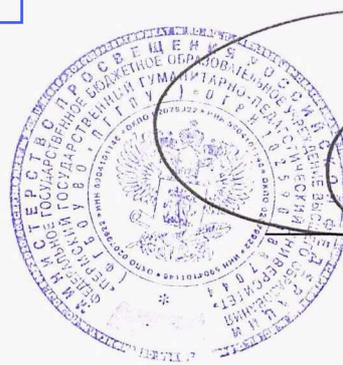
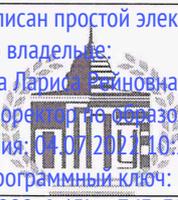


Документ подписан простой электронной подписью	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
Информация о владельце: ФИО: Лизунова Лариса Евгеньевна	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации	
Дата подписания: 04.07.2021 10:23:44	Положение о портфолио аспиранта
Уникальный программный ключ: 2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff	



«Утверждаю»

Ректор ПГПУ

К.Б. Егоров

«30» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА
В ФГБОУ ВО ПГПУ**

**Пермь
2021**

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Предисловие

1. Разработано:
Белавин А.М., доктор исторических наук, профессор;
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования;
Краузе А.А., зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 11 от 29.06.2021 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 30.06.2021 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 56 от 30.06.2021 г.
5. Введено взамен СТО ПП 04АСП-09-02-2018 «Положение о портфолио аспиранта».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Структура портфолио аспиранта	6
6	Порядок формирования портфолио	7
7	Порядок внесения изменений	8
8	Согласование, хранение и рассылка	8
	<i>Приложение А</i>	9
	<i>Приложение Б</i>	10

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования и функционирования портфолио аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ПГГПУ).

1.2. Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в ПГГПУ;
- Приказом Министерства образования и науки "О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)" от 30.04.2015 № 464;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Уставом и другими локальными нормативными документами ПГГПУ, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области высшего образования.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

ОП - образовательная программа;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЗЕ - зачетная единица,

НИД – научно-исследовательская деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в т.ч. фундаментальных научных, прикладных и поисковых исследований;

НКР – научно-квалификационная работа;

Отдел ПНПК ВК – отдел подготовки научно - педагогических кадров высшей квалификации,

ОМК – отдел мониторинга и контроля качества образования,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

РК – руководство по качеству,

СМК – система менеджмента качества,

ФГБОУ ВО ПГГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»,

ФОС – фонд оценочных средств.

Термины и определения

Электронное портфолио аспиранта - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений, характеризующих его квалификацию (компетентность).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с п. 7.1.2 ФГОС ВО формирование электронного портфолио обучающегося направлено на обеспечение сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.2 Портфолио аспиранта публикуется на сайте университета по эл. адресу: **portfolio.pspu.ru** на весь срок обучения.

4.3. ФГБОУ ВО ПГГПУ при обработке персональных данных аспиранта обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.4 Данные портфолио могут быть использованы при аттестации аспиранта по выполнению индивидуального учебного плана за учебный год, при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

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

- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных, общепрофессиональных и универсальных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития.

4.7. Портфолио аспиранта позволяет научному руководителю:

- оценить эффективность обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки и наметить стратегию развития аспиранта в соответствии с его достижениями.

4.8. Портфолио дополняет основные сведения о результатах обучения аспиранта и позволяет учитывать уровень его профессиональных компетенций в образовательной среде.

5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

5.1. Портфолио содержит следующую информацию об аспиранте и его достижениях:

Общая информация:

- Ф.И.О., Фото
- Email, указанный при регистрации в Moodle.
- Место жительства.
- Дата рождения.
- Контактные данные.
- Информация о себе.
- Интересы.
- Доступ к портфолио.
- Участие в конкурсе на повышенную стипендию.

Образование:

- Университет.



- Факультет.
- Направление подготовки.
- Группа.
- Форма обучения.
- Уровень образования.
- Год окончания.

Достижения:

- Название достижения.
- Описание достижения.
- Направление деятельности.
- Уровень (международный, всероссийский, региональный).
- Статус (организатор, победитель, призер, участник).
- Дата.
- Тип документа для загрузки (файл, ссылка).

Учебные и научные материалы:

- Тип материала (научный, учебный).
- Описание материала.
- Тип документа для загрузки (файл, ссылка).

Опыт работы:

- Место работы.
- Должность.
- Период (начало и окончание).
- Описание опыта работы.

5.2. В структуру описания достижений аспиранта включаются:

- *личные достижения:* дипломы, грамоты, сертификаты, именные стипендии, участие в грантах и др.;
- *научно-исследовательская деятельность:* отчет о выполнении НИД, сканированные копии собственных публикаций по теме научно-квалификационной работе, рецензии на свои статьи и др., рабочие материалы по тексту НКР, аналитические обзоры литературы;
- *педагогическая деятельность:* отчет по педагогической практике, методические разработки.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

6.1. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

результатов своей научной и профессиональной квалификации.

6.2. Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре.

6.3. Формирование Портфолио является обязательным для аспирантов очной и заочной форм обучения.

6.4. За своевременное и точное оформление портфолио ответственность несет аспирант.

6.5. Руководство и контроль за деятельностью аспиранта по формированию и ведению портфолио осуществляет научный руководитель.

6.6. Просмотр электронного портфолио аспирантов ПГГПУ доступен в сети «Интернет» по адресу **portfolio.pspu.ru**. Страница сервиса отображает список портфолио аспирантов.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

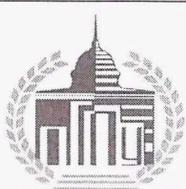
7.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

8.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021

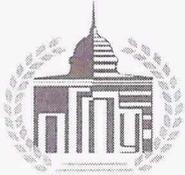
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о портфолио аспиранта

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нени я	Номера листов (страниц)			Номер документи -рования	Подпис ь	Дат а	Срок введения изменени я
	новы х	Аннулиро - ванных	заменены х				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

	Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-09-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		