



Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014

**ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Положение о портфолио аспиранта

**«Утверждаю»
Ректор ПГГПУ**



**А.К. Колесников
2014**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио аспиранта**

**Пермь
2014**

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Предисловие

1. Разработано: Белавин А.М., проректор по научной работе и внешним связям;
Краузе А.А., зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 24.06.2014 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 июня 2014 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 25 июня 2014 г. № 60
5. Введено впервые – 01 сентября 2014 г.

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-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Содержание

Предисловие.....	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТФОЛИО	5
7. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО	6
8. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА.....	6
9. СЕРВИС ПРОСМОТРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ	7
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7
11. . СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	8
Приложение А.....	9
Приложение Б	10
Приложение В.....	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

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

- ФГОС ВО;

- Порядка 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;

- Устава и других локальных нормативных документов 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:

ОП - образовательная программа;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЗЕ - зачетная единица,

НПД – нормативно-правовые документы,

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

ОМК – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

РК – руководство по качеству,



СМК – система менеджмента качества,

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

ФОС – фонд оценочных средств.

4. 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).

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Портфолио аспиранта публикуется на сайте университета по адресу: <http://pspu.ru/> на весь срок обучения.

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

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

6. НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Основное назначение портфолио заключается в представлении значимых результатов профессионального и личностного роста будущего специалиста высшей категории. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

6.2. Портфолио аспиранта является эффективной формой оценки

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

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

6.3. Портфолио аспиранта позволяет научному руководителю:

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

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

7. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

7.1. Портфолио формируется 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 важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

7.2. Данные портфолио могут быть использованы при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту научно-квалификационной работы.

8. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

8.1. Портфолио формируется в электронном виде на сайте ПГГПУ <http://pspu.ru/> Формирование и редактирование портфолио осуществляется аспирантом совместно с научным руководителем.

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

информация об аспиранте:

- фамилия, имя, отчество аспиранта,

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

- фотография аспиранта,
- форма обучения,
- направление и профиль программы,
- год поступления, № и дата приказа о зачислении,
- уровень подготовки,
- кафедра и факультет,
- научный руководитель аспиранта,
- электронный адрес и телефон для связи с аспирантом,

достижения аспиранта:

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 диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи и др.,
- рабочие материалы по тексту диссертации,
- аналитические обзоры литературы,

педагогическая деятельность:

- отчет по педагогической практике,
- методические разработки,

образовательная деятельность:

- сведениями об успеваемости по дисциплинам учебного плана аспиранта.

8.3. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

9. СЕРВИС ПРОСМОТРА ПОРТФОЛИО АСПИРАНТОВ

9.1. Просмотр портфолио аспирантов ПГГПУ доступен в сети «Интернет» по адресу <http://pspu.ru>.



10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

10.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

10.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по научной работе и внешним связям, проректором по качеству образования и начальником отдела правового обеспечения. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

10.4. За внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

10.5.. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

10.6. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 201_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПП-80-01-2014.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научной работе и внешним связям, проректором по учебной работе, проректором по управлению качеством образования, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

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

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Приложение А

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан:

_____, код подразделения

_____,

проживающий по адресу: _____.

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (г. Пермь, ул.Сибирская, д.24, ИНН 5904101146), далее – Оператор, свое согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку следующих моих персональных данных: **Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, адрес регистрации, реквизиты документов, удостоверяющих личность, сведения об образовании, сведения о воинском учете, сведения об успеваемости, сведения о родителях, о семейном положении и составе семьи, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.**

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях оказания образовательных услуг, в целях организации научно-исследовательской и инновационной деятельности, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование,

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

уничтожение, передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, сведения об образовании, сведений об успеваемости, личная фотография, контактные телефоны и электронная почта, сведения о моих достижениях, наличиях наград. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения на сайте ПГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pspu.ru>.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до истечения пяти лет после окончания срока обучения. Срок хранения моих персональных данных в архиве Оператора регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

Мне понятно, что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, если это не противоречит законодательству РФ.

« _____ » _____ Г.

_____ / _____ /

	Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о портфолио аспиранта

Приложение Б

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



Система менеджмента качества СТО ПП-80-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о портфолио аспиранта

Приложение В

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по научной работе и внешним связям		
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе		
Санникова А.И.	Проректор по управлению качеством образования		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		