

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 1 из 9


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 «28» декабря 2015 г.

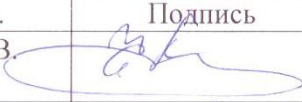
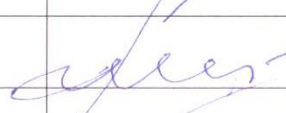
Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

СТО-3.3.4-15

Принято решением Ученого Совета «24» декабря 2015 г. протокол № 10.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		21.12.15
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		24.12.2015
Проректор по безопасности и информатизации	Жогальский О.В.		04.12.15.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		04.12.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		21.12.2015
---	---------------	---	------------

г. Сургут – 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 2 из 9

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	3
5. Требования к содержанию портфолио аспиранта	3
6. Порядок формирования и ведения портфолио аспиранта	4
7. Порядок текущего хранения портфолио аспиранта	5
8. Контроль и устранение недостатков	5
9. Ответственность.....	5
Приложение 1. Форма титульного листа портфолио аспиранта.....	6
Приложение 2. Форма списка трудов аспиранта.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления	9

Перечень используемых сокращений

СТО – стандарт организации
СМК – система менеджмента качества

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 3 из 9

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению портфолио лиц, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – аспирантов), в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению аспирантами, их научными руководителями и кафедрами, ответственными за реализацию программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП-1.7. «Управление документацией СМК».

3. Термины и определения

Портфолио аспиранта – набор материалов, характеризующих учебную и научно-исследовательскую деятельность аспиранта, демонстрирующих умение решать задачи профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

Оформление портфолио аспиранта – подготовка портфолио аспиранта к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование портфолио аспиранта – группирование исполненных документов в папку и систематизация документов внутри нее.

Текущее хранение – хранение портфолио аспиранта с момента его первоначального формирования до окончания надобности.

4. Общие требования

4.1. Портфолио аспиранта представляет собой папку, в которой зафиксирована информация о результатах образовательного процесса, достижениях, полученном опыте, результатах научно-исследовательской деятельности за весь период обучения в аспирантуре.

4.2. На каждого аспиранта СурГУ оформляется одно портфолио.

4.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен быть датирован. Все сведения должны подтверждаться документами и являться иллюстрацией достижений.

4.4. Портфолио имеет бумажную и электронную форму.

5. Требования к содержанию портфолио аспиранта

5.1. В структуру портфолио аспиранта входит титульный лист, постоянно обновляемый и дополняемый список научных трудов и несколько разделов, отображающих результаты работы за каждый учебный год отдельно.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 4 из 9

5.2. Титульный лист должен содержать общую информацию об аспиранте, тему его научного исследования, научного руководителя, сроки обучения (приложение 1).

5.3. Список научных трудов аспиранта оформляется по форме 16 (приложение 2) и подписывается аспирантом и его научным руководителем.

5.4. Разделы портфолио аспиранта отображают результаты его работы за один учебный год. Между разделами применяются разделители. Один раздел соответствует включает в себя отчет о работе за год и подтверждающие его документы:

1. Первый курс

- Отчет о работе за первый курс и (или) аттестационный лист.
- Документы (копии документов): сертификаты, дипломы, статьи и пр., подтверждающие отчет о работе за 1 год обучения.

2. Второй курс

- Отчет о работе за второй курс и (или) аттестационный лист.
- Документы (копии документов): сертификаты, дипломы, статьи и пр., подтверждающие отчет о работе за 2 год обучения.

3. Третий курс

- Отчет о работе за третий курс обучения и (или) аттестационный лист.
- Документы (копии документов): сертификаты, дипломы, статьи и пр., подтверждающие отчет о работе за 3 год обучения.

4. Четвертый курс

- Отчет о работе за четвертый курс обучения и (или) аттестационный лист.
- Документы (копии документов): сертификаты, дипломы, статьи и пр., подтверждающие отчет о работе за 4 год обучения.

5.5. Требования к оформлению отчета аспиранта отражены в СТО-2.12.13 «Текущий контроль и промежуточная аттестация аспиранта».

5.6. Электронное портфолио аспиранта представляет собой электронную папку с наименованием «Фамилия И.О.» и содержит:

- файл титульного листа с наименованием «Фамилия И.О._общая информация»;
- папки с отчетами по курсам с указанием в наименовании курса (например: «Иванов И.С._1 курс»):

- 1) файл отчета о работе за год;
- 2) файл аттестационного листа (при наличии);
- 3) файлы копий подтверждающих документов.

5.7. В электронном портфолио размещаются сканированные копии документов с печатями и подписями, титульный лист – сканированная копия или сохраненный в формате .pdf. Имя файла должно соотноситься с содержанием документа.

6. Порядок формирования и ведения портфолио аспиранта

6.1. Формирование и ведение портфолио аспиранта осуществляется самим аспирантом самостоятельно на кафедре, несущей ответственность за реализацию образовательной программы по которой аспирант обучается.

6.2. Аспирант заполняет портфолио в бумажной форме не менее двух раз в год при подготовке к аттестации, в соответствии с заданной структурой. Электронная версия портфолио заполняется не менее одного раза в год после окончания весенней сессии.

6.3. Дополнение и обновление материалов может проводиться по мере их поступления.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 5 из 9

6.4. Документы в бумажной форме портфолио аспиранта располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.5. Документы в электронной форме портфолио располагаются в соответствующих папках упорядоченно по названию в алфавитном порядке.

7. Порядок текущего хранения портфолио аспиранта

7.1. Портфолио аспирантов в бумажном виде хранятся на кафедре в средстве хранения с закрытым доступом. В процессе хранения портфолио аспирантов размещаются отдельно от других документов.

7.2. Право просмотра и работы с портфолио аспиранта в бумажной форме имеют: ректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по научной и инновационной работе, заведующий кафедрой, научный руководитель, внешние эксперты.

7.3. Электронные портфолио аспирантов размещаются в локальной сети СурГУ в разделе «Портфолио аспирантов» с интеграцией в каталоге по научным специальностям. Доступ к портфолио осуществляется через информационную страницу <http://www.surgu.ru/info/>.

7.4. Электронное портфолио аспиранта является общедоступным для просмотра.

7.5. Доступ к редактированию электронного портфолио аспиранта имеет заведующий кафедрой (или назначенное лицо из состава кафедры), ответственной за реализацию образовательной программы.

8. Контроль и устранение недостатков

8.1. Контроль за ведением портфолио аспиранта возлагается на научного руководителя.

8.2. В случае несоответствия портфолио требованиям настоящего СТО научный руководитель указывает выявленное несоответствие аспиранту и обеспечивает доработку.

8.3. Выявленные несоответствия должны быть устранены аспирантом до прохождения очередной аттестации.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за формирование и ведение портфолио аспиранта возлагается на самого аспиранта и его научного руководителя.

9.2. Ответственность за сохранность портфолио аспиранта несут лично аспирант, лицо ответственное за делопроизводство, заведующий кафедрой.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 6 из 9

Приложение 1

Форма титульного листа портфолио аспиранта



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный университет»»**

Институт (полное наименование)

Кафедра (полное наименование)

ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образование _____

Научная специальность _____

Научный руководитель _____

Тема научного исследования _____

Начало обучения в аспирантуре _____

Предполагаемый срок окончания обучения _____

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-3.3.4-15	
		Портфолио аспиранта	Редакция №1
			стр. 7 из 9

Приложение 2

Форма списка трудов аспиранта

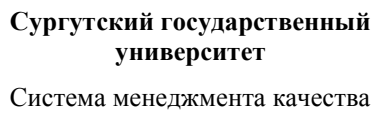
СПИСОК НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ТРУДОВ

Фамилия Имя Отчество аспиранта

№ п/п	Наименование	Характер работы	Выходные данные	Объем / личный вклад стр. (п.л.)	Соавторы
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Аспирант / _____

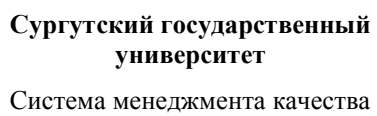
Научный руководитель / _____



Портфолио аспиранта

стр. 8 из 9

[illegible]



Портфолио аспиранта

стр. 9 из 9

[illegible]