

Порядок составления портфолио поступающего в аспирантуру

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет структуру, содержание, процесс представления и рассмотрения портфолио индивидуальных достижений лица, поступающего на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – портфолио, поступающий).

1.2. Портфолио предоставляется поступающим в целях документального подтверждения индивидуальных достижений, учитываемых при приёме на обучение в соответствии с правилами приёма Университета.

1.3. Результаты, представленные в портфолио, оцениваются комиссией по научной эффективности (далее – Комиссия). Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов поступающего.

1.4. Комиссия заседает 1 раз за приёмную кампанию после окончания сроков приёма документов в аспирантуру – 17 августа 2026 года. По результатам заседания комиссии решение о начислении баллов вывешивается на официальном сайте Университета.

2. Состав портфолио

Портфолио формируется поступающим самостоятельно и включает в себя следующие разделы (по желанию поступающего – полностью или частично):

2.1. Сведения о наличии опубликованных трудов по научной специальности, соответствующей направленности программы аспирантуры:

- монографии (депонированные рукописи не рассматриваются);
- учебники, учебные пособия, учебно-методические рекомендации;
- целые главы в монографиях, учебниках, учебных пособиях;
- статьи в журналах, включённых в перечень Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (перечень ВАК РФ);

- статьи в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ).

2.2. Сведения о наличии полученных грантов по научной специальности (в том числе международных, федеральных, региональных, ведомственных, университетских).

2.3. Сведения о наличии диплома с отличием по соответствующей научной специальности (для специальности 5.10 «Искусствоведение и культурология» и/или иных, установленных правилами приёма).

2.4. Иные документы по усмотрению поступающего (отзывы, рецензии, дипломы, акты внедрения и пр.), которые могут быть рассмотрены комиссией, но не подлежат обязательному балльному учёту, если иное не установлено правилами приёма.

3. Документы (копии), подтверждающие индивидуальные достижения

К портфолио в обязательном порядке прилагаются заверенные копии (либо оригиналы для сверки) следующих документов:

Вид индивидуального достижения	Подтверждающий документ
Монография	монография (оригинал предъявляется), копии титульного листа и листа с выходными данными издания
Учебник, учебное пособие, учебно-методические рекомендации	учебник/пособие/рекомендации (оригинал предъявляется), копии титульного листа и выходных данных издания
Целая глава в монографии, учебнике, пособии	соответствующее издание (оригинал предъявляется), копии титульного листа, страниц с оглавлением, где указана глава, и выходных данных
Статья в журнале из перечня ВАК РФ	оригинал журнала (предъявляется) либо его копия (титульный лист, оглавление, полный текст статьи)
Статья в журнале РИНЦ	оригинал журнала либо его копия (титульный лист, оглавление, полный текст статьи)
Полученный грант	оригинал или копия свидетельства

	(договора, приказа о присуждении гранта)
Диплом с отличием (магистра, специалиста) по специальности 5.10 или иной соответствующей научной специальности	диплом с отличием и приложение к нему (копии)

4. Требования к оформлению портфолио

4.1. Портфолио предоставляется в виде сброшюрованного (прошитого) пакета документов на бумажном носителе, а также в электронной форме (единый PDF-файл) – по требованию приёмной комиссии.

4.2. Каждый документ (копия) должен быть читаемым, без сокращений, подчисток, исправлений.

4.3. Копии документов, не заверенные нотариально, принимаются при условии предъявления оригиналов для сверки членом приёмной комиссии.

4.4. На титульном листе портфолио указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- научная специальность 5.10.1 Теория и история культуры, искусства;
- опись вложенных документов с перечислением всех представленных индивидуальных достижений.

5. Порядок представления и рассмотрения портфолио

5.1. Портфолио представляется поступающим в приёмную комиссию в сроки, установленные правилами приёма, одновременно с заявлением о приёме в аспирантуру.

5.2. Приёмная комиссия регистрирует портфолио в день его поступления и передаёт в Комиссию.

5.3. Комиссия осуществляет экспертизу представленных материалов по следующим критериям:

- соответствие содержания достижения заявленной научной специальности;
- достоверность и полнота подтверждающих документов;
- отсутствие дублирования одного и того же достижения в нескольких разделах портфолио.

5.4. Спорные вопросы о качестве и соответствии индивидуальных достижений научной специальности разрешаются непосредственно на заседании Комиссии, созданной в Университете. Решение Комиссии оформляется протоколом и является окончательным для приёмной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за достоверность сведений, включённых в портфолио, несёт поступающий.

6.2. В случае выявления недостоверных (подложных) документов ранее начисленные баллы за индивидуальные достижения аннулируются, а поступающий может быть отстранён от участия в конкурсе (или отчислен при обнаружении факта подлога после зачисления).

6.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и действует до внесения в него изменений в установленном порядке.