


ПРИНЯТО  
на заседании ученого совета  
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК  
Протокол от 8 июня 2026 г. № 9  
Ученый секретарь  
 М.В. Захарова



УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора  
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК  
  
К.Г. Баблоев  
2026 г.

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2026/2027 учебный год утвержденным на заседании ученого совета от 15.12.2025 протокол № 14

**Порядок формирования портфолио, подтверждающего достижения в научной деятельности, поступающего на программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК**

**1. Общие сведения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 № 366 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре" (далее – Приказ № 366);

- Приказом Минобрнауки России от 10.04.2026 № 220 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366".

1.1. Портфолио – это структурированная подборка научных достижений поступающего, предназначенная для систематизации и четкого понимания целостности представленных документов с достижениями в науке поступающего, создания личностного портрета поступающего и направленная на презентацию его определенных научно-исследовательских способностей.

1.2. Портфолио представляется по желанию поступающего очно на бумажном носителе в составе документов, необходимых для поступления, в целях подтверждения достижений поступающего в научной деятельности.

1.3. Портфолио не является самостоятельным индивидуальным достижением и не подлежит самостоятельному оцениванию в виде отдельного балла.

1.4. Сведения о достижении, если оно было представлено для учёта в качестве индивидуального в соответствии с разделом 3 Правил приема, исключается из состава документов Портфолио.

## 2. Структура и оформление портфолио

2.1. Портфолио может включать в себя:  
титульный лист;  
общие сведения;  
деятельность в сфере науки;  
рекомендательное письмо потенциального научного руководителя.

**Титульный лист.** На первой странице необходимо указать следующую информацию: название учреждения, в которое подается портфолио;  
фото поступающего; Ф.И.О. поступающего;  
шифр и наименование научной специальности; дата подачи портфолио.

**Общие сведения.** Данная страница должна состоять из основной информации об авторе. Краткая биография, образование и достижения. Все то, что характеризует кандидата с лучшей стороны. Объем текста не должен превышать одной страницы.

Необходимая информация: Ф.И.О., дата рождения;  
населенный пункт и полное название учебного заведения, где было получено высшее образование, программы подготовки, период обучения;  
дополнительное образование (при наличии) (необходимо указать сведения о нем в формате: «организация, город, курс, количество часов, период обучения», приложив копию диплома, свидетельства или удостоверения);  
предварительная тема научно-исследовательской работы, потенциальный научный руководитель (при наличии);  
награды и достижения (при наличии необходимо приложить копии грамот, дипломов и т.д.).

**Деятельность в сфере науки.** Включает в себя:  
научные публикации;  
участие в научных конференциях, семинарах, круглых столах; участие в грантах;  
участие в научных конкурсах и олимпиадах;  
участие в работе научных кружков, школ, научных коллективов.

Участие в конференциях или публикации в научной области оформляются в виде отдельных приложений. Чтобы отобразить свои опубликованные статьи в портфолио, необходимо выгрузить и распечатать список с перечнем авторских работ в личном кабинете elibrary.ru или оформить список на бумажном носителе, в котором необходимо указать объем научной работы, соавторов и адрес ссылки, где размещены публикации, или распечатать копии статей с титульными страницами источника, в котором опубликована статья. В списке конференций необходимо указать название доклада, наименование конференции, дату и место проведения конференции.

**Рекомендательное письмо потенциального научного руководителя.** При наличии письмо оформляется в свободной форме, подписывается потенциальным научным руководителем.

2.2. Титульный лист и тематические разделы рекомендуется сброшюровать,

используя пластиковую папку-скоросшиватель А4 с вклеенными файлами. Текст оформляется на компьютере на листах формата А4 только с одной стороны. Обратная сторона листа должна остаться чистой.

При оформлении текстовой части рекомендуется выполнить требования: поля листа должны быть не менее 20 мм с каждой стороны, страницы нумеруются (с титульного листа с использованием сквозной нумерации, на титульном листе номер страницы не указывается, используются арабские цифры).

Гарнитуры и размер шрифта: предпочтительными являются Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri, №№ 12-14.

### **3. Порядок и сроки представления портфолио**

#### **3.1. Сроки представления портфолио:**

портфолио представляется одновременно с заявлением о приеме и иными документами, необходимыми для поступления, либо не позднее дня завершения приема заявлений и документов, установленного Правилами приема для соответствующих условий поступления;

портфолио принимается приемной комиссией при условии регистрации заявления о приеме и документов к нему.

#### **3.2. Способы представления портфолио:**

представить портфолио вместе с заявлением о приеме и документами к нему;

представить только портфолио при наличии зарегистрированного заявления о приеме.

### **4. Сроки, порядок проведения и оценивания портфолио**

4.1. Портфолио просматривается экзаменационной комиссией в день проведения вступительного испытания по специальной дисциплине.

4.2. Портфолио учитывается при равенстве баллов у поступающих в конкурсных списках.

4.3. Комиссия вправе не учитывать виды деятельности или портфолио в целом, если характер, объем, содержание, а также роль в нём поступающего не ясны из представленных документов или не соответствуют научной области.

### **5. Возврат портфолио поступающему**

5.1. В случае зачисления поступающего на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре портфолио не возвращается и хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации 1 календарный год.

5.2. Если поступающий не рекомендован к зачислению на обучение по результатам вступительных испытаний, портфолио возвращается поступающему по заявлению о возврате портфолио.