

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

ПРИКАЗ

«14» октября 2022 г.

№ 362

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального автономного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

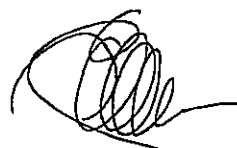
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального автономного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ФГУП «ГосНИИАС» от 24 ноября 2017 г. № 229.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по науке Желтова С.Ю.

Генеральный директор



С.В. Хохлов

ПРАВИЛА

приема на обучение

по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального автономного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального автономного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем» (далее – Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации на обучение в федеральное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем» (далее соответственно – граждане, поступающие, Учреждение) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), в том числе особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов.

Правила приема разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 (далее – Порядок приема), других нормативных правовых актов Российской Федерации в области высшего образования в части порядка приема граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.

2. Правила приема в части, не урегулированной нормативными правовыми актами Российской Федерации об образовании устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие профессиональное образование уровня высшего образование – специалитет, магистратура.

4. Учреждение объявляет прием на обучение по программам аспирантуры (далее – прием на обучение) при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. Прием на обучение проводится по научным специальностям согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Форма обучения по программам аспирантуры очная.

7. Срок обучения по программам аспирантуры составляет 3 года.

8. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

9. Объявление о приеме на обучение осуществляется приказом ФАУ «ГосНИИАС».

10. Прием на обучение осуществляется на места, обучение на которых проводится за счет бюджета Учреждения (далее – места финансируемые Учреждением) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

11. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Учреждения поступающий предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

12. Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, на конкурсной основе, с обеспечением равных условий приема для всех поступающих.

13. Учреждение осуществляет прием на обучение с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности условий поступления: отдельно по каждой научной специальности; отдельно на места финансируемые Учреждением и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Для всех конкурсов Учреждением устанавливаются одинаковые перечень вступительных испытаний и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее – минимальное количество баллов).

14. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом на обучение персональных данных граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

15. Прием граждан на обучение осуществляется Приемной комиссией для организации приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального автономного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем» (далее – Приемная комиссия).

Председателем Приемной комиссии является генеральный директор или заместитель генерального директора ФАУ «ГосНИИАС».

16. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС». В состав Приемной комиссии включается секретарь

Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также проводит личный прием поступающих.

Порядок создания, деятельности и полномочия Приемной комиссии регламентируются Положением о приемной комиссии для организации приёма на обучение по программам аспирантуры (Приложение № 1 к Правилам приема).

Для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение Учреждение создает экзаменационные и апелляционную комиссии.

Состав экзаменационных и апелляционной комиссий утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС». Порядок создания, деятельности и полномочия экзаменационных и апелляционной комиссий определяются Положением об экзаменационных комиссиях для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по программам аспирантуры и Положением об апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций поступающих по программам аспирантуры (Приложения № 2 и № 3 к Правилам приема).

17. При приеме на обучение гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

19. Учреждение может проводить дополнительный прием на обучение на вакантные места в установленные им сроки.

II. Информирование о приеме на обучение

20. Учреждение знакомит поступающего с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- с Уставом ФАУ «ГосНИИАС»;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, права и обязанности обучающегося.

Поступающему также предоставляется информация о предстоящем конкурсе и об итогах его проведения. Эта же информация размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

21. Учреждение в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение:

а) Правила приема, утвержденные Учреждением, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (при наличии контрольных цифр приема и без указания целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;
- форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним необходимых документов, о почтовых адресах для направления заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним необходимых документов;

д) информация о возможности подачи заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним необходимых документов с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – суперсервис, ЕПГУ) (в случае установления возможности использования суперсервиса при приеме на обучение по программам аспирантуры);

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

ж) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня года приема на обучение:

а) количество мест для приема на обучение на места, финансируемые Учреждением, и количество мест в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления с указанием целевой квоты (при наличии контрольных цифр приема на места, финансируемые из бюджета);

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа об образовании или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 87 Правил приема), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних граждан, обучающихся по программам аспирантуры;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

Учреждение обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно с учетом требований нормативно-правовых актов Российской Федерации по защите государственной тайны.

Помимо официального сайта Учреждение размещает указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми Учреждением.

22. Для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение, Учреждение обеспечивает функционирование в рабочие дни недели с 10 часов до 17 часов:

телефонных номеров: 8 (499) 157-92-84, 8 (499) 157-93-76;

внутренних телефонных номеров 2-84, 3-76;

электронной почты с адресом aspir@gosniias.ru.

23. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

III. Прием документов от поступающих

24. Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее вместе – Документы).

25. Прием Документов осуществляется в сроки с 01 сентября по 25 сентября года приема.

26. Документы представляются поступающими с 10 до 16 часов в подразделение Аспирантура: корпус 1, кабинет 301, или корпус 5, кабинет 133.

27. Подразделение Аспирантура принимает от поступающего Документы, при представлении заявления о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку

персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Текст заявления о согласии поступающего на обработку его персональных данных включен в текст заявления о приеме.

28. Поступающий, подавший заявление о приеме на обучение (далее – заявление о приеме) может внести в него изменения и (или) подать второе (следующее) заявление о приеме по иным условиям поступления в сроки, определенные пунктом 25 Правил приема, при этом предыдущее заявление поступающего аннулируется.

29. Заявление о приеме, подаваемое поступающим, должно предусматривать заверение личной подписью поступающего следующих фактов:

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- ознакомление поступающего с Правилами приема, а также с документами и информацией, указанными в пункте 20 Правил приема;

- при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема – отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук.

30. В заявлении о приеме указываются условия поступления (согласно пункту 13 Правил приема), по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления, а также страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования) (далее – страховой номер индивидуального лицевого счета) (при наличии).

31. Для приема на обучение поступающие представляют в подразделение Аспирантура Учреждения следующие Документы:

- 1) заявление о приеме на русском языке на имя генерального директора ФАУ «ГосНИИАС» с визой предполагаемого научного руководителя о согласии осуществлять научное руководство (по форме согласно Приложению № 5 к Правилам приема);

- 2) документ и копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (копию паспорта: вторая и третья страницы и страница с действующей регистрацией). В том числе поступающий может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

3) оригинал и копию документа об образовании – диплома специалиста или диплома магистра и приложения к нему.

В том числе поступающий может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

Поступающий может представить один или несколько документов об образовании;

4) заверенный ученым секретарём Учреждения список опубликованных учебных изданий и научных трудов, патентов, авторских свидетельств, изобретений и итоговых отчетов о проведении научно-исследовательских работ (при их наличии);

5) анкету с фотографией (личный листок по учету кадров, заверенный отделом кадров);

6) по усмотрению поступающего – документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема;

7) при необходимости создания для поступающего специальных условий, указанных в пункте 78 Правил приема, – документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий. Документ, подтверждающий инвалидность, принимается Учреждением, если он действителен на день подачи заявления о приеме;

8) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

9) копию свидетельства (при его наличии) о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

10) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

11) две фотографии поступающего 3см × 4 см.

32. Документ об образовании представляется (направляется) поступающим при подаче документов, необходимых для поступления, или в более поздний срок до дня завершения приема документов об образовании включительно.

33. При подаче Документов поступающие могут представлять оригиналы или копии (электронные образы) документов без представления их оригиналов. Заверения указанных копий (электронных образов) не требуется.

34. Документы представляются (направляются) в Учреждение одним из следующих способов:

1) представляются в Учреждение лично поступающим;

2) направляются в Учреждение через операторов почтовой связи общего пользования.

В случае направления Документов через операторов почтовой связи общего пользования Документы принимаются, если они поступили в Учреждение не позднее срока завершения приема документов, установленного пунктом 25 Правил приема.

35. В случае если Документы представляются в организацию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме Документов.

36. Учреждение размещает на официальном сайте список лиц, подавших Документы, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме Документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

37. После приема от поступающего Документов подразделение Аспирантура формирует личное дело поступающего, в котором хранятся Документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

38. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта Документов, и (или) несоответствия поданных Документов требованиям, установленным Правилами приема, организация возвращает Документы поступающему.

39. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных Документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

40. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных Документов (далее – отзыв документов). При отзыве Документов поступающий исключается из списков лиц, подавших Документы, списков поступающих и не подлежит зачислению (исключается из числа зачисленных).

41. Поступающий, не включенный в число зачисленных, имеет право подать заявление об отзыве оригинала документа об образовании (далее – отзыв оригинала). При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших Документы, и списков поступающих.

42. Учреждение возвращает поступающему, подавшему заявление об отзыве Документов или заявление об отзыве оригинала, соответственно поданные Документы в части их оригиналов или поданный оригинал документа об образовании в срок, установленный пунктом 44 настоящих Правил приема.

43. Учреждение возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в срок, установленный пунктом 44 настоящих Правил приема. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в организации.

44. Поданные Документы возвращаются в следующем порядке:

1) если в заявлении об отзыве Документов указано на необходимость передачи поданных Документов лично поступающему, Документы которого отозваны, то комплект поданных Документов передается указанному лицу.

Документы возвращаются:

до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве Документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня¹ – в случае подачи заявления об отзыве Документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

2) если в заявлении указано на необходимость направления поданных Документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных Документов осуществляется только в части оригиналов Документов.

IV. Проведение вступительных испытаний

45. Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний

46. Для поступающих на места финансируемые Учреждением, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на все научные специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

47. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются с учетом федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры. Программы вступительных испытаний размещаются на официальном сайте.

48. Перечень вступительных испытаний следующий:

специальная дисциплина, соответствующая научной специальности программы аспирантуры (далее – специальная дисциплина);
иностранный язык;
философия.

49. Порядок сдачи вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих следующие: 1) специальная дисциплина; 2) иностранный язык; 3) философия.

50. Формы проведения вступительных испытаний: по специальной дисциплине – устный экзамен; по иностранному языку – устно-письменный экзамен; по философии – устный экзамен.

51. Языки проведения вступительных испытаний: по специальной дисциплине – русский; по иностранному языку – сочетание английского и русского; по философии – русский.

52. Шкала оценивания для всех вступительных испытаний: отлично (5); хорошо (4); удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2).

¹ Здесь и далее отсчет рабочих дней осуществляется исходя из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями

53. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания: по специальной дисциплине – 4; по иностранному языку – 3; по философии – 3. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

54. При приеме на обучение по одной образовательной программе условия приема различаться не могут.

55. Для каждой группы поступающих проводится не более одного вступительного испытания в один день.

По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

56. Поступающий сдает каждое вступительное испытание однократно.

57. Учреждение проводит вступительные испытания очно.

Для иногородних поступающих Учреждение может проводить вступительные испытания дистанционно в режиме реального времени при условии технической возможности интерактивного общения поступающих с экзаменационной комиссией посредством установления аудио- и видеосвязи через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

Вступительное испытание в дистанционной форме проводится по разрешению председателя Приемной комиссии после обращения поступающего в Приемную комиссию с заявлением в произвольной форме. Организацию проведения дистанционного вступительного испытания осуществляет секретарь Приемной комиссии.

58. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе средства связи, за исключением средства связи, предназначенного для установления аудио- и видеосвязи в случае проведения вступительного испытания дистанционно в соответствии с пунктом 57 Правил приема. Поступающие, сдающие вступительное испытание по иностранному языку, могут во время его проведения с разрешения председателя экзаменационной комиссии использовать электронную технику, содержащую электронные словари по сдаваемому языку.

59. Поступающие, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или индивидуально в резервный день в период проведения вступительных испытаний.

60. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема или Правил внутреннего распорядка обучающихся, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной

причины. В случае удаления поступающего со вступительного испытания Учреждение возвращает поступающему принятые от него Документы.

61. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

62. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

Результаты вступительного испытания поступающие могут также узнать в подразделении Аспирантура по телефона, указанным в пункте 22 Правил приема.

63. Поступающие, забравшие документы после завершения приема документов, получившие на каком-либо вступительном испытании количество баллов, менее минимального, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), допущенные к сдаче вступительного испытания индивидуально и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Учреждение возвращает Документы указанным лицам.

64. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования (в случаях, установленных пунктами 40, 44, 60 и 63 Правил приема) возвращаются только оригиналы документов.

V. Учет индивидуальных достижений поступающих

65. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

66. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

67. Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

68. Перечень учитываемых индивидуальных достижений и порядок их учета Приемной комиссией осуществляются в соответствии с Порядком учёта индивидуальных достижений поступающих (Приложение № 6 к Правилам приема).

VI. Правила подачи и рассмотрения апелляций

69. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий вправе подать в

апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

70. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

71. Правила подачи и рассмотрения апелляций поступающих приведены в Положении об апелляционной комиссии (Приложение № 3 к Правилам приема).

VII. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов

72. При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов Учреждение обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).

73. При очном проведении вступительных испытаний Учреждение обеспечивает беспрепятственный доступ поступающих из числа инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов).

74. Очные вступительные испытания для поступающих из числа инвалидов проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих из числа инвалидов в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих из числа инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Учреждения или привлеченных лиц, оказывающего поступающим из числа инвалидов необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

75. Продолжительность вступительного испытания для поступающих из числа инвалидов увеличивается на 1,5 часа.

76. Поступающим из числа инвалидов предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

77. Поступающие из числа инвалидов могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

78. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих из числа инвалидов:

1) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

– при очном проведении вступительных испытаний поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляются комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

– задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

– предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению организации проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– вступительные испытания, проводимые в письменной форме, по решению организации проводятся в устной форме.

79. Условия, указанные в пунктах 73-78 Правил приема, предоставляются поступающим из числа инвалидов на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью, и документа, подтверждающего инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий.

VIII. Формирование ранжированных списков поступающих и зачисление на обучение

80. По результатам вступительных испытаний Учреждение формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее – конкурсный список), в который включаются поступающие, набравшие не менее минимального количества баллов по вступительным испытаниям. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема документов об образовании, включительно.

81. Конкурсный список ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, – по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

82. В конкурсном списке фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающих не указываются. В конкурсном списке указываются следующие сведения по каждому поступающему:

– страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета);

– сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);

– сумма баллов за вступительные испытания;

– количество баллов за каждое вступительное испытание;

- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа об (уникальной информации о документе об образовании) или заявления о согласии на зачисление, представленного в соответствии с пунктом 83 Правил приема.

83. Учреждение устанавливает день завершения приема документа об образовании, не позднее которого поступающие представляют:

- для зачисления на места, финансируемые Учреждением, или на места в рамках контрольных цифр приема (при наличии контрольных цифр приема) – оригинал документа об образовании. Поступающий на указанные места не вправе одновременно представлять в различные организации оригинал документа об образовании и уникальную информацию о документе об образовании;

- для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа об образовании или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии Приемной комиссией, либо заявление о согласии на зачисление при условии подтверждения информации о документе об образовании сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

84. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа об образовании (уникальную информацию о документе об образовании) или заявление о согласии на зачисление в соответствии с пунктом 83 Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема зачисление осуществляется при условии наличия в Учреждении оригинала документа об образовании (наличия неотозванной уникальной информации о документе об образовании) по состоянию на день издания приказа о зачислении.

85. В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, Учреждение может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

86. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению Учреждения. При принятии указанного решения Учреждение зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, либо устанавливает сумму конкурсных баллов (сумму баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения), необходимую для зачисления (далее – установленная сумма конкурсных баллов), и зачисляет на обучение

поступающих, набравших не менее минимального количества баллов и имеющих сумму конкурсных баллов не менее установленной суммы конкурсных баллов.

87. Зачисление оформляется приказом (приказами) ФАУ «ГосНИИАС» о зачислении. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Учреждение возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

88. Подразделение Аспирантура доводит поступающим информацию о зачислении по телефону и по электронной почте не позднее следующего рабочего дня от даты издания приказа ФАУ «ГосНИИАС» о зачислении.

89. Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

Заведующий аспирантурой



В.В. Безнощенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

для организации приёма на обучение по программам аспирантуры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии для организации приёма на обучение по программам аспирантуры (далее соответственно – Положение о приемной комиссии, Приемная комиссия) регламентирует деятельность Приемной комиссии по организации и проведению приема по программам аспирантуры.

2. Положение о приемной комиссии подготовлено в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.

3. Положение о приемной комиссии предназначено для членов Приемной комиссии, работников подразделений Учреждения, а также поступающих.

4. Основной целью работы Приемной комиссии является формирование контингента аспирантов Учреждения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе.

II. Задачи и состав Приемной комиссии

5. Основными задачами Приемной комиссии являются:
- прием и рассмотрение документов поступающих;
 - принятие решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
 - организация проведения вступительных испытаний;
 - рассмотрение результатов вступительных испытаний;
 - осуществление контроля и анализа работы экзаменационных и апелляционной комиссий;
 - принятие решения о рекомендации к зачислению на обучение по программам аспирантуры.

Сроки выполнения указанных задач определяются приказом ФАУ «ГосНИИАС».

6. Председателем Приемной комиссии назначается заместитель генерального директора ФАУ «ГосНИИАС». Состав Приемной комиссии утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС».

7. В состав Приемной комиссии могут входить:

- заместители генерального директора ФАУ «ГосНИИАС», один из

которых назначается председателем Приемной комиссии;

- ведущие научные сотрудники Учреждения;
- председатели экзаменационных и апелляционной комиссий.

8. Для решения организационных вопросов работы Приемной комиссии в ее состав включается секретарь Приемной комиссии. Как правило, секретарем приемной комиссии является заведующий аспирантурой.

9. На основании решения Приемной комиссии издается приказ ФАУ «ГосНИИАС» о зачислении на обучение.

III. Организация работы Приемной комиссии

10. При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований нормативно-правовых актов РФ к приему на обучение.

11. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами, секретарем Приемной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

12. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава Приемной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Приемной комиссии является решающим.

13. Приемная комиссия проводит подбор состава экзаменационных комиссий, готовит информационные материалы и бланки документов.

14. Приемная комиссия со дня начала приема документов обеспечивает размещение на официальном сайте информации согласно пункту 23 Правил приёма.

15. Приемная комиссия в период своей работы обеспечивает функционирование телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на обучение согласно пункту 22 Правил приёма.

IV. Организация приема и рассмотрения документов поступающих

16. Приемная комиссия обеспечивает своевременный прием и рассмотрение документов поступающих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Организационные мероприятия по приему документов, непосредственный прием и обработка документов поступающих возлагаются на подразделение Аспирантура.

17. Заявления о приеме на обучение и другие необходимые документы регистрируются в журнале регистрации документов поступающих (далее – журнал регистрации).

18. В день окончания приема документов после последней записи в журнале регистрации ставится итоговая черта с подписью секретаря Приемной комиссии.

19. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный

пофамильный список лиц, подавших заявление, отдельно по каждой научной специальности, отдельно на места финансируемые Учреждением и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещается на официальном сайте.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

21. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся в подразделении Аспирантура как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

22. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу на обучение, хранятся в подразделении Аспирантура в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

23. Поступающему при личном представлении Документов может выдаваться расписка о приеме Документов. Расписка подписывается секретарем Приемной комиссии либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты.

24. Приемная комиссия рассматривает Документы поступающих в сроки, установленные приказом ФАУ «ГосНИИАС».

25. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

26. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

27. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта Документов или несоответствия поданных Документов требованиям, установленным Правилами приема, Приемная комиссия возвращает Документы поступающему.

28. Приемная комиссия после рассмотрения принятых Документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

29. Списки поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, утверждаются протоколом заседания Приемной комиссии и публикуются на официальном сайте.

30. Поступающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

31. Все основные вопросы, рассматриваемые Приемной комиссией, оформляются протоколами.

32. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии в соответствии с

номенклатурой дел подразделения Аспирантура.

33. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

V. Контроль проведения вступительных испытаний

34. Секретарь Приемной комиссии по мере проведения вступительных испытаний обобщает их результаты и представляет обобщенные сведения Председателю приемной комиссии для осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

35. С целью контроля на вступительных испытаниях могут присутствовать генеральный директор ФАУ «ГосНИИАС», заместители генерального директора ФАУ «ГосНИИАС», ученый секретарь, руководитель научно-образовательного центра, заведующий аспирантурой.

VI. Организация зачисления на обучение

36. Решение о рекомендации к зачислению поступающих на обучение принимается Приемной комиссией простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) после завершения вступительных испытаний на основании результатов конкурсного отбора.

37. Зачисление поступающих на места финансируемые Учреждением и на места с оплатой стоимости обучения осуществляется по отдельному конкурсу.

38. Проект приказа о зачислении на обучение готовит подразделение Аспирантура на основании решения Приемной комиссии. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

39. Сведения о зачислении на обучение по результатам конкурсного отбора размещаются на официальном сайте в соответствии с пунктом 89 Правил Приема.

40. После издания приказа ФАУ «ГосНИИАС» о зачислении на обучение работа Приемной комиссии считается законченной.

VII. Ответственность Приемной комиссии

41. Ответственными документами по работе Приемной комиссии являются:

- приказы ФАУ «ГосНИИАС» по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- списки поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

VIII. Обязанности Приемной комиссии и подразделения Аспирантура по приему в аспирантуру

42. Председатель Приемной комиссии:

руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением Правил приема и других нормативных правовых актов по приему на обучение;

осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
проводит прием граждан по вопросам приема на обучение.

43. Секретарь Приемной комиссии (как правило – заведующий аспирантурой):

организует подбор и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии составы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;

представляет на утверждение председателю Приемной комиссии расписание вступительных экзаменов;

организует ознакомление членов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий с Правилами приема и другими нормативными правовыми актами по приему на обучение;

организует приём документов поступающих и ведение работниками подразделения Аспирантура делопроизводства по приему на обучение;

организует проведение вступительных испытаний, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

организует проведение вступительных испытаний для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине и представивших оправдательный документ;

координирует работу приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;

проводит прием граждан по вопросам приема на обучение.

44. Члены Приемной комиссии:

организуют и проводят в подразделениях Учреждения, во внешних организациях работу по мотивации граждан к поступлению в аспирантуру Учреждения;

проводят собеседования с поступающими по соответствующим научным специальностям;

готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению на обучение поступающих, успешно сдавших конкурсные вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.

45. Подразделение Аспирантура:

готовит информационные материалы для официального сайта ФАУ «ГосНИИАС» по вопросам приема на обучение,

формирует предложения по составу экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;

вносит предложения по датам проведения вступительных испытаний;

подбирает и готовит помещения для проведения вступительных испытаний;

ведет прием (возврат) документов у поступающих в утвержденные Правилами приема сроки (лично, через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме);

ведет регистрацию документов поступающих (в том числе представляет расписку о приеме документов);

обеспечивает оперативный ответ гражданам на обращения, связанные с приемом по телефонам и электронной почте, указанным в пункте 22 Правил;

размещает сведения о лицах, подавших необходимые документы, на официальном сайте с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;

формирует личные дела поступающих;

знакомит лиц, допущенных к вступительным испытаниям, с расписанием вступительных испытаний, перечнем экзаменационных вопросов по специальной дисциплине и философии, и с требованиями к вступительному экзамену по иностранному языку;

готовит протоколы, экзаменационные листы, справочные материалы, необходимые для работы Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;

формирует списки поступающих;

готовит документацию и сопровождает процедуру заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на платной основе;

обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии;

обеспечивает ведение делопроизводства по приему на обучение;

обеспечивает работу Приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий необходимыми материально-техническими средствами;

проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру.

Заведующий аспирантурой



В.В. Безнощенко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение
по программам аспирантуры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по программам аспирантуры (далее – Положение об экзаменационных комиссиях) регламентирует деятельность экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по программам аспирантуры (далее – экзаменационные комиссии).

2. Положение об экзаменационных комиссиях подготовлено в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.

3. Положение об экзаменационных комиссиях предназначено для членов экзаменационных комиссий, работников Учреждения и поступающих.

4. Экзаменационные комиссии формируются для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение.

5. Экзаменационные комиссии формируются согласно перечню вступительных испытаний, определенному пунктом 48 Правил приема и создаются по:

- 1) специальным дисциплинам, в соответствии с научными специальностями профессионального образования, определенными лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 2) иностранному языку;
- 3) философии.

II. Задачи и состав экзаменационных комиссий

6. Основными задачами экзаменационных комиссий являются:
- прием вступительных испытаний у поступающих;
 - выполнение установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами порядка приема на обучение по программам аспирантуры;
 - объективная и всесторонняя оценка знаний и умений поступающих в предметной области проводимого вступительного испытания;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур проведения вступительного испытания;

- обеспечение приема на обучение поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ аспирантуры.

7. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников Учреждения, научных руководителей аспирантов, профессорско-преподавательского состава вузов (по согласованию)

8. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС» на календарный год.

9. В состав экзаменационной комиссии входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- заместитель председателя экзаменационной комиссии;
- члены экзаменационной комиссии;
- секретарь экзаменационной комиссии, назначаемый из числа работников подразделения Аспирантура.

10. В состав экзаменационной комиссии входят не менее двух специалистов по профилю принимаемого экзамена, в том числе один профессор или доктор наук. При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, а по иностранному языку – квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной мере владеющие соответствующим иностранным языком.

11. Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен, если в ее заседании участвуют как минимум 2 специалиста из ее состава: председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) и 1 член экзаменационной комиссии.

III. Организация работы экзаменационной комиссии

12. Работу экзаменационных комиссий организует заведующий аспирантурой под руководством председателя Приемной комиссии.

13. Подразделение Аспирантура для проведения каждого вступительного испытания, определенного расписанием, через секретаря экзаменационной комиссии обеспечивает:

- своевременное ознакомление лиц, входящих в состав экзаменационных комиссий с нормативными правовыми актами, регламентирующими работу экзаменационной комиссии, расписанием вступительных испытаний, списком поступающих;

- наличие на вступительном испытании необходимой, нормативной и информационно-справочной документации;

- оформление протоколов приема вступительных испытаний на каждого поступающего;

- открытие, подготовку аудитории к проведению вступительного испытания и закрытие аудитории после его проведения;

14. Непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель (в его отсутствие – заместитель председателя). При проведении вступительного испытания председатель (заместитель председателя) экзаменационной комиссии руководит деятельностью экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой членов экзаменационной комиссии, а по окончании конкурсного вступительного испытания обобщает его итоги.

IV. Проведение вступительных испытаний

15. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, задания, и т.п.) составляются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по образовательным программам высшего образования – программам специалитета или магистратуры и оформляются в виде программ вступительных испытаний, тиражируются в необходимом количестве и хранятся в подразделении Аспирантура. Обновление программ вступительных испытаний производится по мере необходимости.

16. Информация о сроках и месте проведения конкурсных вступительных испытаний и консультаций размещается на официальном сайте в соответствии с пунктом 21 Правил приема.

17. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за десять дней до начала вступительных испытаний путем размещения информации на внутреннем сайте Учреждения. В расписании отражаются наименования вступительных испытаний, категория поступающих лиц, дата, время, и место проведения вступительных испытаний, консультаций, дата, время и место доведения решения Приемной комиссии: о допуске к вступительным испытаниям, о зачислении на обучение).

18. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

19. Вступительные испытания проводятся с сочетанием устной формы (собеседование) и письменной формы (письменный ответ на один или несколько вопросов билета или списка экзаменационных вопросов данного вступительного испытания). Количество основных вопросов на вступительном испытании определяется Программой вступительного испытания.

20. Для поступающих перед проведением конкурсных вступительных испытаний проводятся консультации по содержанию программ таких испытаний и формам их проведения. Консультацию проводит по указанию председателя один из членов экзаменационной комиссии.

21. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся конкурсные вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи конкурсных вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет председатель экзаменационной комиссии.

22. С целью контроля на вступительных испытаниях могут

присутствовать генеральный директор ФАУ «ГосНИИАС», заместители генерального директора ФАУ «ГосНИИАС», ученый секретарь, руководитель научно-образовательного центра, заведующий аспирантурой.

23. Присутствие на конкурсном вступительном испытании лиц не из состава экзаменационной комиссии (за исключением лиц, указанных в пункте 22 настоящего положения) без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

24. На конкурсном вступительном испытании поступающий в присутствии председателя и членов экзаменационной комиссии выбирает экзаменационный билет, или получает задание в соответствии с программой вступительного испытания. Для подготовки устного ответа Поступающему выдается экзаменационный лист, который затем приобщается к протоколу вступительного испытания и подшивается в личное дело поступающего.

25. Продолжительность конкурсного вступительного испытания устанавливается в размере не более 2-х часов (120 минут) без перерыва.

26. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения конкурсных вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

27. При несоблюдении порядка проведения конкурсных вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, участвующие в проведении такого испытания, вправе удалить поступающего с места его проведения с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с конкурсного вступительного испытания Приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы.

28. Уровень знаний поступающего оценивается по пятибалльной системе: на «отлично» – 5 баллов; «хорошо» – 4 балла; «удовлетворительно» – 3 балла; «неудовлетворительно» – 2 балла. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

29. Результаты проведения конкурсного вступительного испытания на каждого поступающего оформляются протоколом, в котором указывается наименование вступительного испытания, номер экзаменационного билета (при наличии), перечень вопросов или заданий, а также фиксируются дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии к поступающему, ставится оценка (прописью).

30. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем Приемной комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

31. Решение экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания доводится до сведения поступающего по окончании вступительного испытания председателем экзаменационной комиссии, Результаты вступительного испытания размещаются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения

вступительного испытания.

32. Передача конкурсных вступительных испытаний не допускается.

33. Лица, не явившиеся на конкурсное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период проведения конкурсных вступительных испытаний. Организация сдачи вступительного испытания этими лицами возлагается на секретаря Приемной комиссии.

34. Поступающий в течение одного рабочего дня после оповещения о решении экзаменационной комиссии по прохождению им вступительного испытания вправе подать апелляцию председателю Приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

V. Права, обязанности и ответственность членов экзаменационных комиссий

35. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать пояснения по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения конкурсных вступительных испытаний;

- требовать обеспечения необходимых условий труда;

- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план работ.

36. Члены экзаменационных комиссий обязаны:

- своевременно осуществлять подготовку материалов для проведения конкурсных вступительных испытаний;

- выполнять обязанности консультантов перед проведением конкурсных вступительных испытаний;

- выполнять возложенные на них задачи на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний;

- незамедлительно в письменной форме информировать председателя приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

37. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений возложенными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий аспирантурой



В.В. Безнощенко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

для рассмотрения апелляций поступающих по программам аспирантуры

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций поступающих по программам аспирантуры (далее Положение об апелляционной комиссии, апелляционная комиссия) регламентирует деятельность апелляционной комиссии.

2. Положение об апелляционной комиссии подготовлено в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.

3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо о неправильно, по его мнению, выставленной оценке по результатам вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

II. Состав и полномочия апелляционной комиссии

5. Апелляционная комиссия создается Учреждением на период проведения вступительных испытаний. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС».

6. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель председателя апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- секретарь апелляционной комиссии.

В число членов апелляционной комиссии включаются председатели экзаменационных комиссий, специалисты по профилю вступительных испытаний из числа научно-педагогических работников Учреждения.

7. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя.

8. Апелляционная комиссия работает в период проведения вступительных испытаний, определенный их расписанием. Место и время заседания апелляционной комиссии определяется ее председателем и

доводится секретарем апелляционной комиссии до заинтересованных лиц.

9. Апелляционная комиссия вправе рассматривать вопросы только о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласия поступающего с полученной на вступительных испытаниях оценкой.

10. Апелляционная комиссия правомочна проводить заседание, если в ее заседании участвуют председатель (заместитель председателя) и не менее двух членов апелляционной комиссии.

11. Решением апелляционной комиссии оценка за вступительное испытание поступающему может быть изменена.

III. Правила подачи и рассмотрения апелляции

12. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию по результатам прохождения им вступительного испытания в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

13. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

14. Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением поступающим процедуры прохождения вступительных испытаний. Ссылка на «неудовлетворительное состояние здоровья» не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в Приемную комиссию перед началом вступительных испытаний.

15. Апелляция подается лично поступающим. При необходимости поступающий может обратиться в подразделение Аспирантура для получения консультации по вопросу оформления апелляции.

16. В апелляции поступающий указывает:

- председателя апелляционной комиссии, на имя которого подается апелляция;
- фамилию, имя, отчество поступающего, его место жительства;
- контактный номер телефона;
- название вступительного испытания и оценка, которая оспаривается;
- состав экзаменационной комиссии, принимавшей экзамен;
- основания или мотивы, в силу которых поступающий считает, что его ответ оценен неверно (включая конкретные положения, содержащиеся в ответе);
- просьбу об изменении решения экзаменационной комиссии.

17. Рассмотрение апелляции проводится на заседании апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после подачи апелляции.

18. При рассмотрении апелляции на заседании апелляционной комиссии

имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

19. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания поступающего. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. Дополнительный опрос, внесение исправлений в протоколы устного ответа или в письменные экзаменационные работы не допускается.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставляет оценку без изменения.

В случае принятия решения об изменении оценки, измененная оценка вносится в экзаменационную работу (лист устного ответа) и в протокол приема вступительного испытания.

20. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.


21. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, доводится до сведения поступающего и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

В случае отказа поступающего от ознакомления с протоколом данный факт фиксируется актом, а копия протокола направляется по месту регистрации поступающего.

22. В случае проведения вступительного испытания дистанционно Приемная комиссия обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляции.

23. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Заведующий аспирантурой



В.В. Безнощенко

Форма

ДОГОВОР №
на оказание платных образовательных услуг

гор. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Федеральное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Хохлова Сергея Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны, и

гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Аспирант», паспорт серия _____ № _____ выданный
« ___ » _____ 20__ г.

(кем выдан)

с другой стороны, также, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется оказать, а Аспирант оплатить образовательную услугу по обучению Аспиранта по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры), разработанной Исполнителем на основе Федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуры), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее – федеральные государственные требования) по научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной Министерством науки и высшего образования (далее – научные специальности)

(шифр и наименование научной специальности)

Срок освоения программы аспирантуры по очной форме обучения составляет 3 года:

начало – « ___ » _____ 20__ г., окончание – « ___ » _____ 20__ г.

1.2. Курсами (годами) обучения Аспиранта считаются последовательные периоды в 12 месяцев, начиная с даты зачисления Аспиранта на обучение в аспирантуру Исполнителя приказом ФАУ «ГосНИИАС».

1.3. После освоения Аспирантом программы аспирантуры и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство об окончании аспирантуры.

1.4. В случае, если Аспирант не прошел итоговой аттестации по причине неявки или получения неудовлетворительной оценки, а также если Аспирант освоил часть программы аспирантуры и (или) был отчислен из аспирантуры, ему выдается справка об освоении программы аспирантуры или периоде освоения программы аспирантуры установленного Исполнителем образца.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Ознакомить Аспиранта с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности по программам аспирантуры, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и пожарной безопасности Исполнителя.

2.1.2. Довести до Аспиранта информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской

Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

2.1.3. Приказом ФАУ «ГосНИИАС» зачислить Аспиранта в аспирантуру, качественно и в срок оказать ему услуги, предусмотренные разделом 1 Договора.

2.1.4. Назначить Аспиранту научного руководителя по указанной в разделе 1 Договора научной специальности.

2.1.5. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 Договора, в соответствии с федеральными государственными требованиями, индивидуальным учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

2.1.6. Обеспечить Аспиранту необходимые условия для освоения выбранной им программы аспирантуры.

2.1.7. Предоставить Аспиранту информацию о порядке оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 Договора, в том числе реквизиты расчетных счетов Исполнителя.

2.1.8. По окончании обучения в соответствии с разделом 1 Договора выдать аспиранту свидетельство об окончании аспирантуры или справку об освоении программы аспирантуры или периоде освоения программы аспирантуры установленного Исполнителем образца.

2.2. Аспирант обязан:

2.2.1. Своевременно оплачивать оказанные услуги в размере и порядке, предусмотренном разделом 5 Договора, и представлять Исполнителю документы, подтверждающие такую оплату.

2.2.2. В установленные сроки добросовестно осваивать программу аспирантуры, выполнять индивидуальный план работы аспиранта, в том числе индивидуальный план научной деятельности, задания и требования научного руководителя и преподавателей.

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и правила пожарной безопасности Исполнителя. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.2.4. Проявлять уважение к преподавателям, аспирантам и работникам Исполнителя.

2.2.5. Выполнять требования по защите государственной, служебной и коммерческой тайн, сведений конфиденциального характера и правовой охране интеллектуальной собственности Исполнителя.

3. Права Сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Самостоятельно выбирать для осуществления образовательной деятельности методы и средства обучения, формы, порядок и периодичность промежуточных аттестаций, формы и систему оценивания Аспиранта.

3.1.2. Отчислять Аспиранта из аспирантуры за однократное грубое или многократные мелкие нарушения правил внутреннего трудового распорядка Исполнителя, правил охраны труда и пожарной безопасности или условий Договора с уведомлением Аспиранта о причинах отчисления.

3.2. Аспирант имеет право:

3.2.1. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 Договора.

3.2.2. Обращаться к работникам Исполнителя, научному руководителю и преподавателям по всем вопросам обучения и получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, а также о критериях оценки.

3.2.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для выполнения элементов обучения, предусмотренных программой аспирантуры и индивидуальным планом работы аспиранта.

3.2.4. Получить академический отпуск по его личному заявлению в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При этом вопросы оплаты и сроки обучения определяются Дополнительным соглашением.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Договором. Прекращение Договора не освобождает Стороны от ответственности за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за неоказание в полном объеме услуг, предусмотренных разделом 1 Договора, при невыполнении Аспирантом по неуважительным причинам условий оплаты услуг, обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры.

5. Оплата услуг

5.1. Аспирант оплачивает услуги, предусмотренные разделом 1 Договора, в размере _____ (_____) рублей _____ копеек за курс обучения, в том числе НДС 18% –

_____ (_____) рубля _____ копейки. Полная сумма стоимости обучения за 4 года составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС 18% - _____ (_____) рублей _____ копеек. В указанную стоимость включаются все издержки Исполнителя, которые он может понести при оказании услуг.

5.2. Оплата услуг, указанных в разделе 1 Договора, производится разовым платежом за каждый курс обучения путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5.3. Оплата услуг, предусмотренных разделом 1 Договора, за первый курс обучения осуществляется в течение 14 банковских дней с момента подписания Договора.

5.4. Оплата за следующие курсы обучения производится не позднее 14 банковских дней с момента начала очередного курса обучения.

5.5. Сумма и порядок оплаты услуг, предусмотренные разделом 5 Договора, могут быть изменены по соглашению Сторон, о чем составляется дополнение к Договору.

5.6. В течение 5 дней с момента окончания курса обучения стороны подписывают акт сдачи-приемки услуг.

6. Разрешение споров

6.1 Все споры и разногласия, возникающие при исполнении Договора, решаются Сторонами путем переговоров.

6.2 В случае не достижения согласия между сторонами путем переговоров споры, разногласия и требования, возникающие между сторонами при изменении, расторжении, неисполнении или ненадлежащем исполнении Договора, а также по поводу его недействительности, разрешаются в Арбитражном суде города Москвы с соблюдением претензионного порядка досудебного урегулирования.

7. Основания изменения и расторжения Договора

7.1. Условия Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон, Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Аспирант вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, которые определяются пропорционально количеству учебных дней, прошедших с начала текущего курса обучения в соответствии с учебным планом.

При досрочном расторжении Договора стороны оформляют акт фактически оказанных услуг, на основании которого Аспирантом производится оплата в порядке, предусмотренном Договором.

7.3. Если Аспирант систематически нарушает правила внутреннего трудового распорядка Исполнителя, правила охраны труда и пожарной безопасности, права и законные интересы работников Исполнителя, или препятствует нормальному оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия), Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Аспиранта об отказе от исполнения Договора.

7.4. В случае отчисления Аспиранта из аспирантуры по основаниям, изложенным в пунктах 3.1.2, 7.2, 7.3 Договора, все обязательства сторон по Договору прекращаются и Исполнитель в одностороннем порядке расторгает Договор в связи с невозможностью исполнения, исходя из условий, оговоренных в пункте 7.2 Договора.

7.5. В случае, если Аспирант не оплатит услуги в порядке и сроки, указанные в пунктах 5.1-5.4 Договора, Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор на следующий день после истечения указанного срока.

7.6. В случае расторжения Договора по основаниям, указанным в пунктах 7.3-7.5 Договора, Стороны осуществляют взаиморасчет.

8. Срок действия Договора и другие условия

8.1. Договор действует с даты зачисления Аспиранта в аспирантуру до даты отчисления из аспирантуры на основании приказа ФАУ «ГосНИИАС» в связи с: досрочным прохождением итоговой аттестации; освоением программы аспирантуры; окончанием срока обучения в аспирантуре; невыполнением обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана; а также по основаниям, изложенным в пунктах 3.1.2, 7.2, 7.3 Договора.

8.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон адреса, реквизитов, она обязана в течение трех рабочих дней с даты изменений известить об этом другую Сторону.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: ФАУ «ГосНИИАС», 125167, г. Москва, ул. Викторенко, дом 7, корп. 2,
ИНН 7714482225, КПП 771401001, к/с 30101810400000000225, р/с 40502810238040100036 в Московском
банке ПАО Сбербанк г. Москва, БИК 044525225, тел. (499) 157-70-47.

Аспирант: _____
(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

Номер ИНН: _____

Подписи Сторон:

Исполнитель:

Аспирант:

Генеральный директор
ФАУ «ГосНИИАС»

_____ Ф.И.О.

подпись

_____ Ф.И.О.

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных

Согласовано:

Заместитель генерального директора –
директор по экономике и финансам

_____ Ф.И.О.

подпись

_____ Ф.И.О.

подпись

Целесообразность привлечения Исполнителя подтверждаю:

Начальник подразделения 0040,
для которого выполняются услуги

_____ Ф.И.О.

подпись

Визы:

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О.

подпись

Начальник ОЭиТ

_____ Ф.И.О.

подпись

Начальник юротдела

_____ Ф.И.О.

подпись

Заместитель генерального
директора по безопасности

_____ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре федерального
автономного учреждения «Государственный научно-
исследовательский институт авиационных систем»

Форма

Генеральному директору
ФАУ «ГосНИИАС»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

З А Я В Л Е Н И Е
о приеме на обучение

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям в аспирантуру ФАУ «ГосНИИАС» на очную форму обучения по научной специальности

_____ (шифр – наименование научной специальности)

на места финансируемые ФАУ «ГосНИИАС», по договору об оказании платных образовательных услуг
(ненужное вычеркнуть)

На экзамене по иностранному языку буду сдавать _____ язык
(название языка)

Я окончил (а) _____
(полное наименование вуза, год окончания, квалификация, специальность, направление подготовки,

реквизиты диплома об окончании: серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи)

Мною сданы кандидатские экзамены по _____

(указать наименование экзаменов, полученные оценки,

дату и место, сдачи экзаменов, если они сданы)

Имею ___ опубликованных научных работ, ___ изобретений, ___ отчетов по НИР

Сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений, определенных Правилами приема, утвержденными ФАУ «ГосНИИАС» (при наличии)

Место работы, должность, стаж работы по специальности _____

Паспорт РФ _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Индекс, адрес регистрации по месту жительства _____

Индекс, адрес регистрации по месту пребывания _____

№ телефонов: моб. _____ рабочий _____ дом. _____

Адрес электронной почты _____

Я ознакомлен(а) с:

- уставом ФАУ «ГосНИИАС»;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности ФАУ «ГосНИИАС»;
- образовательной программой;
- правами и обязанностями аспирантов ФАУ «ГосНИИАС»;
- Правилами приема, утвержденными ФАУ «ГосНИИАС»;
- информацией о проводимом конкурсе по результатам проведения вступительных испытаний и об итогах его проведения;
- правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- датами завершения представления оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места финансируемые учреждением;
- датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Профессиональное образование уровня «Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации» буду получать _____

(впервые, не впервые)

Об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме на обучение, и за подлинность документов, подаваемых для поступления, информирован(а).

С обработкой моих персональных данных согласен(а).

Способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение

_____ (лично в руки, через операторов почтовой связи общего пользования)

_____ (ФИО поступающего)

_____ (подпись поступающего)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласен быть научным руководителем _____

_____ (должность, ученая степень (шифр научной специальности), ученое звание,

_____ фамилия, имя, отчество предполагаемого научного руководителя)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Рекомендовать для приема в аспирантуру _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя подразделения, где будет проходить подготовку аспирант)

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Документы для приема в аспирантуру представлены полностью

_____ (подпись, инициалы, фамилия заведующего аспирантурой)

« ____ » _____ 20__ г.

Порядок учёта индивидуальных достижений поступающих

1. Поступающие вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приёме на обучение.

2. Учёт индивидуальных достижений поступающих осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения. Указанные баллы начисляются поступающему, представившему документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений.

3. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, не включаются в сумму конкурсных баллов, а учитываются Приемной комиссией отдельно при принятии решения о зачислении поступающих, набравших равное количество баллов по всем вступительным испытаниям.

4. При приёме на обучение по программам аспирантуры Приемная комиссия начисляет поступающим баллы за индивидуальные достижения согласно перечню:

Перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение по программам аспирантуры

№ п.п.	Название индивидуального достижения	Количество начисляемых баллов	Подтверждающий индивидуальное достижение документ
1.	Победитель или призер (личное первенство) профильных международных и всероссийских олимпиад	2	Диплом или сертификат победителя или призера олимпиады (1,2,3 места финального тура)
2.	Победитель или призер конкурсов на лучшую научно-исследовательскую работу и конкурсов грантов международного, всероссийского и отраслевого уровней	3 2 1	Диплом или сертификат победителя конкурса, конкурса грантов, сертификат на именную стипендию. Заверенная организацией – владельцем гранта копия.
3.	Научные статьи, опубликованные в журналах, входящих в международные информационные системы цитирования (ИСЦ) Web of Science и Scopus (базы данных – БД)	3 (за каждую статью)	Выходные данные статьи (автор(ы), название статьи, название журнала, издательство, год издания, номер выпуска) с подтверждением включения журнала в указанные ИСЦ (например, распечатка с официального ресурса ИСЦ)

№ п.п.	Название индивидуального достижения	Количество начисляемых баллов	Подтверждающий индивидуальное достижение документ
4.	Научные статьи, опубликованные в ведущих рецензируемых научных изданиях (журналах) включенных в перечень ВАК	2 (за каждую статью)	Выходные данные статьи (автор(ы), название статьи, название журнала, издательство, год издания, номер выпуска) с подтверждением включения журнала в перечень ВАК (например, распечатка с официального ресурса ВАК)
5.	Научные статьи, опубликованные в журналах, входящих в базу данных РИНЦ	1 (за каждую статью)	Выходные данные статьи (автор(ы), название статьи, название журнала, издательство, год издания, номер выпуска) с подтверждением включения журнала в РИНЦ (например, распечатка с официального ресурса РИНЦ)
6.	Наличие документов, удостоверяющих исключительное право на результат интеллектуальной деятельности (патент, полезная модель, промышленный образец и иные охраняемые документы по интеллектуальной собственности)	3 (за каждый документ)	Патенты на изобретения, патенты на полезную модель, патенты на промышленный образец, свидетельства о государственной регистрации на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке
7.	Наличие диплома специалиста или магистра с отличием	1	Диплом с отличием
8.	Наличие сданных кандидатских экзаменов	3 (за каждый экзамен)	

Заведующий аспирантурой



В.В. Безнощенко