

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АВИАЦИОННОГО МОТОРОСТРОЕНИЯ
ИМ. П.И. БАРАНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель генерального директора
по науке, д.т.н., с.н.с.
ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»



А.И. Ланшин

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
ФГУП «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема в Аспирантуру ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова» разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 (зарегистрирован Минюстом России 3 марта 2017 г., регистрационный № 45843), другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации в области образования в части порядка приема граждан в организации, осуществляющие обучение по образовательным программам высшего образования.

1.2. Предприятие объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – прием на обучение) согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.3. Правила приема в части не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании устанавливаются Предприятием самостоятельно.

1.4. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в Аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в Аспирантуре за счет средств предприятия.

1.5. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на места, обучение на которых проводится за счет бюджета Предприятия (далее – места финансируемые Предприятием) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – места по договорам, договоры об оказании платных образовательных услуг) по следующим направлениям и направленностям (научным специальностям):

24.06.01 – Авиационная и ракетно-космическая техника

направленность (технические науки):

- 01.02.05 «Механика жидкости, газа и плазмы»
- 01.02.06 «Динамика, прочность машин, приборов и аппаратуры»
- 05.07.05 «Тепловые, электроракетные двигатели и энергоустановки летательных аппаратов»

1.6. Срок обучения Аспирантуре составляет пять лет. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в

Аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией ежегодно в октябре месяце.

1.7. К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура).

1.8. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

1.9. Правилами приема гарантировано соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.10. Предприятие осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.11. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Предприятием самостоятельно.

1.12. Прием на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Предприятие проводит прием на обучение отдельно по каждой совокупности условий поступления: отдельно на места, финансируемые Предприятием, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.14. Для проведения приема в Аспирантуру организуется Приемная комиссия. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии определяется положением о ней.

II. Организация приема граждан на обучение

2.1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется Приемной комиссией в аспирантуре федерального государственного унитарного предприятия «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – Приемная комиссия).

2.2. Председателем Приемной комиссии является заместитель генерального директора по науке ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

2.3. Состав приемной комиссии утверждается Приказом ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова». Порядок создания, деятельности и полномочия Приемной комиссии регламентируются положением о ней.

2.4. Для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Предприятие создает экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.5. Состав экзаменационных и апелляционной комиссий утверждается Приказом ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова». Порядок создания, деятельности и полномочия экзаменационных и апелляционной комиссий определяется положениями о них.

2.6. При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности 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.

III. Организация информирования поступающих

3.1. Предприятие обязано ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, правами и обязанностями обучающихся, а также предоставить информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения, в том числе и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3. Не позднее 1 июля:

- направление подготовки, на которое организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление

образовательной деятельности;

- правила приема;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

3.4. Не позднее 1 сентября:

- количество мест финансируемых Предприятием по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места финансируемые Предприятием;
- даты завершения приема от поступающих заявления о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Не позднее 1 октября:

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.6. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

IV. Прием документов

4.1 Прием документов на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется с 01 июля по 15 августа.

4.2 Для поступления на обучение поступающие лица представляют в подразделение аспирантуры Предприятия следующие документы (далее вместе – документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы):

- 1) заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на имя генерального директора ФГУП

«ЦИАМ им. П.И. Баранова» с согласием предполагаемого научного руководителя осуществлять научное руководство по форме согласно положению о научном руководителе;

- 2) документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего и его копию (копию паспорта: первая страница и страница с регистрацией);
- 3) оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра и приложения к нему;
- 4) Список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (в бумажном виде) при наличии у поступающего научных работ и изобретений. Лица, не имеющие этих работ, представляют письменный реферат (в бумажном виде) по предполагаемой области исследования в соответствии с избранным научным направлением.

Письменный реферат является самостоятельной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования. Объем реферата составляет 40-70 тыс. печатных знаков. Структура реферата: введение (постановка проблемы), основная часть (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований), заключение, список литературы.

Тема письменного реферата должна быть предварительно согласована с предполагаемым научным руководителем и руководителем научного подразделения.

- 5) анкету с фотографией (личный листок по учету кадров);
- 6) характеристику с места работы (для работников предприятия – за подписью начальника (руководителя) подразделения). В последнем абзаце характеристики должно быть указано: «Характеристика дана для поступления в аспирантуру ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»;
- 7) протокол собеседования поступающего в аспирантуру с предполагаемым научным руководителем. Протокол собеседования, подписанный руководителем научного подразделения или его заместителем, передается в сектор аспирантуры, организующий работу Приемной комиссии, не позднее 15 августа. Ответственным за проведение собеседования является руководитель научного подразделения.
- 8) выписку из решения НТС подразделения о рекомендации поступающего в аспирантуру.
- 9) по усмотрению поступающего – документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема;
- 10) две фотографии поступающего 3 см × 4 см.

4.3 В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- 6) направление и направленность подготовки, для обучения по которому он планирует поступать, с указанием формы обучения и условий обучения;
- 7) сведения о наличии или отсутствии у поступающего опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- 8) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений. Перечень индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение, приведен в Порядке учёта индивидуальных достижений поступающих;
- 9) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

4.4 В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним или с отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

4.5 Подписью поступающего (доверенного лица) заверяются также:

- 1) получение высшего образования данного уровня впервые;
- 2) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места финансируемые Предприятием, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- 4) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов,

подаваемых для поступления.

4.6 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление на Предприятие документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.7 В случае если документы, необходимые для поступления, представляются на Предприятие поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.8 Предприятие размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

4.9 При поступлении на Предприятие поданных документов в подразделении аспирантура формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные на Предприятие доверенными лицами.

4.10 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 Порядком приема, организация возвращает документы поступающему.

4.11 Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве.

4.12 Поступающий имеет право выбрать только одну форму обучения при подаче документов.

4.13 Прием документов от поступающих в Аспирантуру организует сектор аспирантуры.

V. Вступительные испытания

5.1. Для поступающих на места финансируемые Предприятием, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

5.2. Поступающие проходят вступительные испытания по специальной дисциплине, соответствующей направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина), по иностранному языку, по философии.

5.3. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

5.4. Вступительные испытания проводятся в письменно-устной форме (в форме собеседования по вопросам и согласно требованиям, перечень которых содержится в программах вступительных испытаний и доводится до сведения поступающих).

5.5. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

5.6. Вступительные испытания в Аспирантуру проводятся в октябре месяце.

5.7. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы).

5.8. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

5.9. Вступительные испытания проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего не менее одного года.

5.10. 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.

5.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается членами комиссии, которые присутствовали на испытании, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и направлению подготовки и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема

вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

5.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

5.13. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально в период вступительных испытаний.

5.14. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

5.15. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Предприятие возвращает поступающему принятые документы.

5.16. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

VI. Конкурс в Аспирантуру

6.1. По результатам вступительных испытаний и в пределах контрольных цифр приема Приемная комиссия устанавливает проходной балл для каждой научной специальности и формы обучения.

6.2. Если количество поступающих, набравших проходной балл, меньше установленных контрольных цифр приема, Приемная комиссия вправе отобрать из числа поступающих в Аспирантуру, не набравших проходной балл, но успешно сдавших вступительные испытания, лиц, наиболее подготовленных для обучения в Аспирантуре. Критериями отбора являются: общая сумма баллов, набранных по результатам вступительных испытаний; количество баллов, полученных за испытание по специальной дисциплине; публикации по теме предполагаемого исследования; наличие диплома с отличием; рекомендации Государственной аттестационной комиссии.

6.3. Решение о приеме в Аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения Приемной комиссии.

6.4. Зачисление в Аспирантуру производится с 01 ноября ежегодно Приказом генерального директора ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) 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.

7.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

7.4. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

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

7.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

VIII. Зачисление на обучение

8.1. По результатам вступительных испытаний Предприятие формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступивших.

8.2. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

При равном количестве набранных баллов по всем вступительным

испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются Приемной комиссией организации в соответствии с Порядком учёта индивидуальных достижений поступающих.

8.3. Сроки зачисления устанавливаются по решению Предприятия с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места финансируемые Предприятием.

8.4. Приказ о зачислении публикуются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

Порядок одобрен на заседании научно-методического совета ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

Протокол № 11 от « 16 » апреля 2018 г.

Секретарь Научно-методического совета по аспирантуре ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»,
к.т.н., доцент



А.С. Дрыгин