

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
от «16» августа 2018 г. № 123

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуру
ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие) и иностранных граждан на обучение во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» (далее – Предприятие) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы подготовки в аспирантуре), определяет перечень вступительных испытаний при приеме на обучение, а также особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Прием на обучение по программам подготовки в аспирантуре Предприятия основан на принципах равных условий приема для всех поступающих. Условиями приема гарантируется соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Прием на обучение по программам подготовки в аспирантуре осуществляется после заключения договора об оказании платных образовательных услуг, предусматривающего прием на обучение за счет

средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Прием на обучение в аспирантуру Предприятия проводится ежегодно в сентябре.

1.6. К вступительным испытаниям для приема на обучение по программам подготовки в аспирантуре допускаются лица, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура).

1.7. Предприятие осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных, полученных в связи с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре Предприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Прием на обучение по программам подготовки в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний.

1.9. Предприятие проводит прием на обучение по очной и заочной формам обучения.

1.10. Места для проживания на период вступительных испытаний Предприятием не предоставляются.

II. Организация приема на обучение

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией аспирантуры Предприятия (далее – Приемная комиссия). Председателем Приемной комиссии является директор Департамента научных исследований и образовательной деятельности Предприятия.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются настоящим Порядком.

2.3. Для проведения вступительных испытаний в аспирантуру Предприятия создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

2.4. При приеме на обучение по программам подготовки в аспирантуре гарантируется соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. В целях подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные

информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

III. Организация информирования поступающих в аспирантуру

3.1. Предприятие обязано ознакомить поступающего в аспирантуру: Уставом ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»;

с лицензией Предприятия на право осуществления образовательной деятельности;

с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

с правами и обязанностями обучающихся;

с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия;

с порядком пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на официальном сайте Предприятия следующую информацию:

1) перечень направлений подготовки, на которые Предприятием объявляется прием на обучение по программам подготовки в аспирантуре;

2) порядок приема на обучение по программам подготовки в аспирантуре;

3) программы вступительных испытаний в аспирантуру Предприятия;

4) информацию о формах проведения вступительных испытаний в аспирантуру Предприятия;

5) информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан в аспирантуру Предприятия;

6) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления в аспирантуру Предприятия;

7) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

9) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в аспирантуру Предприятия;

10) информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций в аспирантуру Предприятия;

11) дата предоставления в Приемную комиссию письменного согласия поступающего в аспирантуру Предприятия.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

IV. Прием документов поступающих в аспирантуру

4.1. Прием документов на обучение по программам подготовки в аспирантуре Предприятия осуществляется в августе – сентябре и апреле – мае.

4.2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме в аспирантуру Предприятия с приложением необходимых документов.

4.3. Лицо, которому поступающий в аспирантуру предоставил соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление Предприятию документов, необходимых для поступления в аспирантуру, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего.

Полномочия доверенного лица подтверждаются оформленной нотариусом доверенностью с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) Предприятию одним из следующих способов:

- 1) представляются поступающим или доверенным лицом;
- 2) направляются через операторов почтовой связи.

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

4.6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи, указанные документы принимаются, если они поступили на Предприятие не позднее срока завершения приема документов.

Если документы, отправленные через операторов почтовой связи, поступили в Приемную комиссию после срока завершения приема документов, то они возвращаются лицу, их отправившему, через операторов почтовой связи на адрес, указанный в почтовом отправлении.

4.7. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (об 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 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 необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;

9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);

10) почтовый и электронный адрес.

4.8. Заявление о приеме на обучение по программам подготовки в аспирантуре Предприятия подается на имя генерального директора ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» с представлением лично в Приемную комиссию следующих документов:

1) документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

2) оригинала документа об образовании и (или) о квалификации;

3) списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, представляют реферат по избранному направлению подготовки;

4) документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего (представляются по усмотрению поступающего);

5) двух фотографий поступающего 3×4 см (цветные или ч/б без рамки или уголков).

4.9. На основе представленных документов, ответственный секретарь Приемной комиссии формирует дело Поступающего из ксерокопий документов, указанных в п. 4.8.

Ксерокопии указанных документов не заверяются.

4.10. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией Предприятия на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней. Факт ознакомления заверяется личной подписью

поступающего либо подписью доверенного лица, если ему поступающим предоставлено соответствующее полномочие.

4.11. Дополнительно подписью поступающего (доверенного лица) заверяется:

1) получение впервые высшего образования по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2) ознакомление, в том числе через информационные системы общего пользования, с порядком подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;

3) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

4) подлинность документов, подаваемых для поступления в аспирантуру и наличие ответственности за достоверность представленных сведений;

5) дата предоставления поступающим в Приемную комиссию письменного согласия на зачисление в аспирантуру Предприятия.

4.12. При поступлении на Предприятие документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные на Предприятие доверенными лицами.

4.13. Поступающий не может быть зачисленным в аспирантуру Предприятия, в случае представления им заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим Порядком, а также в случае представления неполного комплекта документов, необходимого для зачисления и (или) несоответствия поданных документов требованиям, настоящему Порядку.

V. Вступительные испытания

5.1. Для всех поступающих на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

5.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.3. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

1) специальную дисциплину, соответствующую направлению (профилю) программы подготовки в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);

2) историю и философию науки;

3) иностранный язык.

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

5.5. Вступительные испытания проводятся с сочетанием устной и письменной форм (по билетам).

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

5.7. 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.

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

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

5.10. 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.

5.11. Лица, забравшие документы, необходимые для поступления в аспирантуру Предприятия после окончания срока приема документов, или показавшие неудовлетворительные результаты на одном из вступительных испытаний, выбывают из списка поступающих.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной на вступительных испытаниях оценкой.

6.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) соответствие

показанных поступающим знаний нормативам оценивания результатов вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

6.4. 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.

6.5. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

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

6.7. 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.

6.8. 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).

VII. Зачисление на обучение

7.1. По результатам вступительных испытаний Предприятие формирует пофамильные списки поступающих.

7.2. На обучение по программам подготовки 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.

7.3. Зачислению в аспирантуру Предприятия подлежат поступающие, письменно давшие согласие на зачисление. Срок представления письменного согласия на зачисление – не позднее конца рабочего дня, установленного

Предприятием в качестве даты завершения представления документов об образовании и (или) о квалификации.

7.4. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению, не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации, выбывают из списка поступающих и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

7.5. Срок зачисления поступающих в аспирантуру устанавливается не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

7.6. Информация о ходе и итогах вступительных испытаний и о зачислении на обучение размещается на официальном сайте Предприятия и на информационном стенде.

VIII. Особенности проведения приема иностранных граждан

8.1. Иностранцы граждане принимаются на обучение в аспирантуру Предприятия по программам подготовки в аспирантуре на основе международных договоров и соглашений, а также на основе прямых договоров с зарубежными юридическими или физическими лицами.

8.2. Иностранцы граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ).

8.3. Прием иностранных граждан на обучение в аспирантуру Предприятия на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

8.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в аспирантуру Предприятия иностранный гражданин представляет следующие документы:

1) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина согласно статье 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинал документа об образовании и (или) квалификации (далее – документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации) (или его заверенную в установленном порядке копию) в случае, если

удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне высшего образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1–3 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию);

3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

4) копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом, в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;

5) четыре фотографии поступающего 3x4 см (цветные или ч/б без рамки или уголков).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

8.5. На основе представленных документов, ответственный секретарь Приемной комиссии формирует дело Поступающего из ксерокопий документов, указанных в п. 8.4.

Ксерокопии указанных документов не заверяются.

8.6. Прием иностранных граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре осуществляется на основании результатов вступительных испытаний в порядке, установленном настоящим Порядком.

IX. Перевод в аспирантуру Предприятия из аспирантур других организаций, а также перевод из аспирантуры Предприятия в аспирантуры других организаций

9.1. Перевод в аспирантуру Предприятия из аспирантур других организаций, ведущих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также из аспирантуры Предприятия в аспирантуры других организаций осуществляется приказом Предприятия на основании письменного заявления аспиранта в установленном порядке.

9.2. Перевод из аспирантуры Предприятия в аспирантуры других организаций влечет за собой расторжение договора об оказании платных образовательных услуг по инициативе обучающегося.
