

| | |
|--------------|--|
| СПб ГУТ))) | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ДП-05/21 | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА |



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

С.В. Бачевский
2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в 2021/2022 учебном году

СПб ГУТ)))

Документ подписан простой
электронной подписью

Сертификат: 00fd759708ffd39703
Владелец: Бачевский Сергей Викторович
Действителен с 15.03.2021 по 14.03.2026

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (*далее – прием в аспирантуру*) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 06.05.2014);

– Приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 января 2014 г. № 31137);

– Приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03 марта 2017 г. № 45843);

– Локальными нормативными актами СПбГУТ по вопросам организации образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Приказом Министерства науки и высшего образования от 01 апреля 2021 года № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год»;

– Федеральным законом от 24.12.2020 г. № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. При приеме в аспирантуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Прием в аспирантуру осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (*далее соответственно - контрольные*

цифры приема, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (*далее – договоры об оказании платных образовательных услуг*).

1.4. Для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в СПбГУТ принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане.

1.5. Университет проводит прием в аспирантуру отдельно по каждой совокупности условий поступления

– отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля) в пределах направления подготовки:

– отдельно на места в рамках контрольных цифр приема по очной форме обучения;

– отдельно на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной и заочной формам обучения в рамках задания университета по приему в аспирантуру;

1.6. Лица, имеющие документ об окончании аспирантуры или диплом кандидата наук, не имеют право получения второго или последующего высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований.

1.7. Прием в аспирантуру проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе. Условиями приема должно быть гарантировано соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.8. К освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование уровня специалитет или магистратура.

1.9. Поступающий представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (*далее – документ установленного образца*):

– документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, образца;

– документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

– документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;

– документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры) (далее – документ иностранного государства об образовании)

1.10. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.11. СПбГУТ осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан аспирантуру персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ В АСПИРАНТУРУ

2.1. Для организации приема граждан в аспирантуру в состав приемной комиссии СПбГУТ, председателем которой является ректор Университета, входит работник отдела аспирантуры и докторантуры в качестве помощника ответственного секретаря Приемной комиссии СПбГУТ, в задачи которого входит обеспечение приема в аспирантуру.

2.2. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

– а) представляются лично поступающим или доверенным лицом¹ по адресу: Россия, Санкт-Петербург, пр. Большевиков д. 22, корп. 1, СПбГУТ, Отдел аспирантуры и докторантуры, каб. 372/2, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. N 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 20, ст. 3157), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

– б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: Россия, 193232, Санкт-Петербург, пр. Большевиков д. 22, корп. 1, СПбГУТ, Отдел аспирантуры и докторантуры.

- в) предусматривается дистанционная подача документов для поступления в аспирантуру СПбГУТ. Все электронные версии документов, перечисленные в Пункте 2.8 настоящих Правил должны быть загружены через Личный кабинет поступающего в аспирантуру. Поступающие освобождены от предоставления оригиналов документов, предусмотренных перечнем, указанным в Пункте 2.8 настоящих Правил на этапе подачи документов.

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

Прием документов в электронной форме от поступающих в аспирантуру на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предусмотрен через личный кабинет поступающего <http://anketa.sut.ru/>. Подача документов через <http://anketa.sut.ru/> не освобождает от представления оригиналов документов, в соответствии с пунктом 7.7. настоящих Правил.

¹ Доверенное лицо - лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия, может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности (в соответствии с «Основными законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 21.12.2013) с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

2.3. Прием в аспирантуру проводится по заявлению граждан с обязательным предъявлением документа, подтверждающего личность гражданина или его доверенного лица.

Срок завершения приема документов по программам аспирантуры, устанавливается СПбГУТ самостоятельно.

2.4. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя ректора. В заявлении 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 документе установленного образца, который представляется поступающим в соответствии с пунктом 1.9. Правил приема;
- 6) условия поступления, указанные в пункте 1.5. Правил приема, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- 7) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;
- 8) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);
- 9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- 10) почтовый адрес и электронный адрес (по желанию поступающего);
- 11) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

2.5. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

2.5.1. Ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Уставом Университета;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности Университета;
- со свидетельством о государственной аккредитации по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- с настоящими Правилами;
- с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;
- с датой (датами) завершения приема документа установленного образца

2.5.2. Согласие поступающего на обработку его персональных данных;

2.5.3. Ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2.5.4. Отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;

2.5.5. Обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

2.6. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем, заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

2.7. Заявление поступающего формируется автоматически после заполнения электронной анкеты в личном кабинете поступающего.

2.8. С заявлением представляются следующие документы:

1) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять оригинал документа установленного образца, при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);

2) анкета (формируется автоматически при регистрации и заполнения электронных форм в личном кабинете поступающего);

3) две фотографии размером 3x4 на матовой бумаге; фотографию в электронном виде. Требования к фотографии представляемой в электронном виде: тип файла фотографии JPEG, разрешение не менее 300 точек на дюйм, максимальный размер: 300 Кб, минимальный 200 Кб, соотношение сторон (Ш x В) или размер фото: 30 мм x 40 мм, изображение должно соответствовать внешнему виду заявителя на дату подачи заявления, лицо строго в анфас, лицо должно быть полностью и равномерно освещено, фон на фотографии одноцветный, светлый, изображение цветное или ч/б, фотография без овала.

4) список опубликованных научных работ. Лица, не имеющие опубликованных научных работ, представляют научные рефераты по избранному научному направлению с визой заведующего кафедрой (при наличии предполагаемого научного руководителя);

5) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

б) для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы - заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;

7) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (представляются по усмотрению поступающего). К индивидуальным достижениям относятся:

– опубликованные научные статьи (доклады), индексируемые в международных базах данных Scopus и/или Web of Science;

– опубликованные научные статьи в журналах по перечню рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук (Перечень ВАК);

– патенты на изобретения и полезные модели;

– свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ;

– документы, подтверждающие получение гранта на проведение научных исследований;

– зарегистрированные в установленном порядке отчеты о НИР;

– опубликованные научные статьи в журналах, включенных в российский индекс научного цитирования РИНЦ (кроме журналов, входящих в перечень ВАК);

– опубликованные доклады (тезисы докладов) в материалах научных конференций (кроме опубликованных докладов, индексируемых в международных базах данных Scopus и/или Web of Science);

– дипломы победителя или призера научных конкурсов.

8) иные документы (представляются по усмотрению поступающего)

2.9. Поступающему при представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии организации).

2.11. Комиссия по приему в аспирантуру рассматривает поданные поступающими документы и выносит решение о допуске претендента к вступительным испытаниям. Решение доводится до претендента (письменное уведомление в виде справки-вызова на вступительные испытания может быть выдано лично или выслано в адрес поступающего при его заявлении).

Основанием недопуска к вступительным испытаниям может явиться следующее:

- неполный пакет документов;
- заявление о приеме в аспирантуру, содержащее не все сведения, предусмотренные п. 2.4 настоящих Правил, и (или) сведения, не соответствующие действительности.

3 ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

3.1. Поступающие на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг сдают одинаковые вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- философию;
- иностранный язык.

Вступительные испытания по усмотрению комиссии по приему вступительных испытаний могут проводиться как в устной, так и в письменной форме.

3.2. Вступительные испытания проводятся Университетом в сроки, устанавливаемые локальным актом СПбГУТ. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, утверждаемым председателем комиссии по приему в аспирантуру.

Взаимодействие с поступающими при проведении вступительных испытаний, и рассмотрение апелляций, осуществляется с использованием дистанционных технологий в соответствии с утвержденными СПбГУТ локальными актами, регламентирующими это процесс.

3.3. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих или в различные сроки для различных групп поступающих. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у организации).

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре приказом ректора утверждаются составы комиссий по приему вступительных испытаний.

3.5. В состав комиссии по приему вступительных испытаний может входить от 3 до 6 членов (с учетом профилей и направлений подготовки),

один из которых назначается председателем комиссии по приему вступительных испытаний.

3.6. Программы вступительных испытаний в аспирантуру разрабатываются профильными кафедрами СПбГУТ в объеме федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры, утверждаются председателем приемной комиссии в аспирантуру и доводятся до сведения поступающих.

3.7. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.8. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на испытании. Протоколы приема вступительных испытаний хранятся в личном деле поступающего.

При проведении вступительных испытаний должна обеспечиваться идентификация личности поступающего.

3.9. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по 25 балльной шкале за каждое вступительное испытание. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение испытания – 11 баллов. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.10. Передача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

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

3.12. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.13. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания.

3.14. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте приемной комиссии и на стенде приемной комиссии аспирантуры не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

3.15. Лица, отозвавшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания в письменной или в устной форме 6 человек;

- допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

- присутствие ассистента (для инвалидов по слуху – переводчика жестового языка, для слепоглухих – тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- поступающим предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний;

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться, необходимыми им техническими средствами.

4.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

– 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;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 лк;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

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

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

е) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

4.4. Условия, указанные в пунктах 4.2 – 4.3 настоящих Правил, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. Для рассмотрения апелляций председателем приемной комиссии формируется апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется Положением о ней.

5.2. Члены апелляционной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

5.3. Поступающий имеет право 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.

5.4. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 2.2. данных правил.

5.5. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.6. Апелляция подается 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.

5.7. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.8. Рассмотрение апелляции может осуществляться в присутствии поступающего. Поступающий должен при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

5.9. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены комиссий по приему вступительных испытаний.

5.10. Рассмотрение апелляций не является передачей испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяются только правильность и объективность оценки вступительного испытания.

5.11. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- повысить оценку;
- оставить оценку без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, по результатам которого принимается решение (простым большинством голосов).

5.12. В случае необходимости изменения оценки апелляционная комиссия изменяет оценку в экзаменационном листе и в протоколе о сдаче вступительного испытания поступающего.

5.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами апелляционной комиссии, присутствующими на рассмотрении апелляции, и доводится до сведения поступающего под подпись.

5.14. Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в отделе аспирантуры и докторантуры, а протокол с измененной оценкой – в личном деле поступающего.

5.15. Решение апелляционной комиссии Университета является окончательным.

6 УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Поступающие на обучение вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

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

6.3. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения согласно сведениям, приведенным в таблице 6.1 по следующим правилам:

1) Баллы могут быть начислены по каждой из категорий за один вид достижения по выбору поступающего.

2) При начислении баллов за индивидуальные достижения не учитывается число поданных достижений по отдельному виду, учитывается только их наличие и соответствие этому пункту в таблице.

3) Если индивидуальное достижение соответствует нескольким пунктам, оно может быть учтено в любом одном из пунктов (по выбору поступающего), если категория, которой соответствует этот пункт, еще «не занята» другим индивидуальным достижением поступающего.

6.4. Максимальное количество баллов, которое поступающий может получить за индивидуальные достижения – 25 баллов.

6.5. Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений, при подаче документов. При непредставлении подтверждающих документов получения индивидуального(ых) достижения(ий), баллы за них не начисляются и в сумму конкурсных баллов не включаются.

Таблица 6.1. Оценивание индивидуальных достижений поступающего

| Категория | Начисляемые баллы | Виды достижений | | |
|-----------|-------------------|---|--|---|
| I | 10 | Опубликованные научные статьи (доклады) Scopus и/или Web of Science | | |
| II | 8 | Опубликованные научные статьи в журналах по Перечню ВАК | Патенты на изобретения и полезные модели | Документы, подтверждающие получение гранта на проведение научных исследований |
| III | 5 | Опубликованные научные статьи в журналах, включенных в | Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ | Зарегистрированные в установленном порядке отчеты о НИР |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | РИНЦ | |
| IV | 2 | Опубликованные доклады (тезисы докладов) в материалах научных конференций | Дипломы победителя или призера научных конкурсов |

7 ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ И ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

7.1. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на своем официальном сайте и на стенде приемной комиссии аспирантуры пофамильные списки поступающих.

7.2. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

7.3. Список поступающих по каждому конкурсу ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине;
- при равном количестве набранных баллов по специальной дисциплине зачисляются лица, имеющие более высокие баллы, начисленные за индивидуальные достижения. При равном количестве набранных баллов, начисленных за индивидуальные достижения, зачисляются лица, имеющие более весомые индивидуальные достижения.

7.4. Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

7.5. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление) (представленного в соответствии с пунктом 7.7 Правил приема).

7.6. Списки поступающих размещаются на официальном сайте Приемной комиссии Университета и на стенде приемной комиссии аспирантуры и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

7.7. Поступающий не позднее трех дней с даты последнего вступительного испытания для абитуриентов подает заявление о согласии на зачисление с обязательством в нем предоставить оригинала документа установленного образца в СПбГУТ в течение первого года обучения. В заявлении о согласии на зачисление подтверждает, что им не подано (не будет подано) заявление о согласии на зачисление на обучение по программам высшего образования данного уровня на места в рамках КЦП в другие организации.

Заявление о согласии на зачисление подается поступающим тем способом, которым было подано заявление о приеме.

Не позднее дня завершения приема документа установленного образца поступающие представляют:

- копию документа установленного образца для зачисления на места в рамках контрольных цифр;
- копию документа установленного образца или копию заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.8. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний и индивидуальных достижений поступающих, выносит решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре претендентов

7.9. Зачислению на обучение по программам аспирантуры подлежат поступающие, представившие копию документа установленного образца, заявление о согласии на зачисление в соответствии с пунктом 7.7 Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения указанного количества мест.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, заключившие договор и оплатившие 1-й семестр обучения.

7.10. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

7.11. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках

контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.12. Зачисление поступающих в аспирантуру осуществляется приказом ректора в срок не ранее дня решения приемной комиссии о зачислении. Выпуск приказа (приказов) о приеме на обучение в рамках КЦП осуществляется в период с 02.08.2021 по 17.08.2021.

Выпуск приказа (приказов) о приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в период с 02.08.2021 по 31.08.2021.

7.13. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте Приемной комиссии и на стенде приемной комиссии аспирантуры и доступны пользователям сайта СПбГУТ в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.14. Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему после оглашения решения приемной комиссии.

8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

8.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан, а также за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

8.2. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование осуществляется без вступительных испытаний, проводится в сроки, определяемые Министерством образования и науки Российской Федерации и оформляется отдельным приказом (приказами) Университета.

8.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, 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).

8.4. Соотечественники, проживающие за рубежом, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 (далее - Государственная программа), и члены их семей имеют право на получение высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Государственной программой.

8.5. Прием иностранных граждан в организации на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с настоящими правилами приема по результатам вступительных испытаний.

8.6. Прием документов осуществляется в следующие сроки:

– у иностранных граждан, поступающих на места в рамках квоты на образование – в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации;

– у иностранных граждан, поступающих на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг – в соответствии с п.3.2. настоящих Правил.

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

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

– оригинал документа об образовании и (или) квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура, 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);

– 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);

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

– свидетельство участника Государственной программы;

– четыре фотографии поступающего в формате, указанном в п 2.5 настоящих Правил.

8.8. Прием иностранных граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

9.1. СПбГУТ проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

9.2. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 2.8 Правил приема, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим копии договора о целевом обучении.

9.3. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

9.4. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах квоты не указываются сведения,

относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

9.5. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

Начальник УОНРиПНК

В.С. Елагин

СОГЛАСОВАНО

Ответственный секретарь приемной комиссии

П.П. Шумаков