

Минтруд России
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ
ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)

Принято решением
Учёного совета
ФГБУ ФНЦРИ им. Г. А. Альбрехта

протокол № 3
от «31» марта 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам высшего
образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема граждан (далее - порядок) Российской Федерации (далее - поступающие), иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - иностранные граждане) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научный центр реабилитации инвалидов им. Г.А. Альбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Центр), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и перечень категорий граждан, которые поступают на обучение по результатам вступительных испытаний.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 (далее – Порядок приема № 721).

1.3. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования: специалитета или магистратуры.

1.4. Поступающий предоставляет 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 нормативному правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному 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» (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - 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).

1.5. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.6. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - контрольные цифры) и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг). В рамках контрольных цифр выделяется квота целевого приема на обучение (далее - целевая квота).

1.7. Центр осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение (далее - условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

- раздельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности;

- раздельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- раздельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее - основные места в рамках контрольных цифр).

1.8. Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме, которое подается поступающим с приложением необходимых документов (далее соответственно - заявление, документы; вместе - документы, необходимые для поступления).

Поступающий может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, в отношении которых Порядком установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в Центр документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, доверенности на осуществление соответствующих действий.

При посещении Центра и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Центра, поступающий (доверенное лицо), предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

Дистанционно в электронной форме на почту abit2022@center-albreht.ru

1.9. Лица, имеющие диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук, не имеют права обучения в Аспирантуре за счет средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые Центром. По согласованию с учредителем, Центр вправе продлить сроки приема на обучение, но не более чем на 60 суток.

2.2. Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется приемная комиссия.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний на обучение по программам аспирантуры создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности учреждения и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Центра в сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

3.2. Приемная комиссия Центра на официальном сайте и на информационном стенде размещают следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 ноября года, предшествующего приему, а при информировании о приеме на обучение на 2022/23 учебный год - не позднее 15 апреля 2022 года:

- правила приема, утвержденные Центром;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний, их наименования, минимальное и максимальное количество баллов, и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- информация о форме проведения вступительных испытаний, языки на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- информация о местах приема документов, необходимых для поступления, информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информация об отсутствии общежития;

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.7. Порядка, с выделением целевой квоты;

- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 8.4 Порядка (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

3.2.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний формируется расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Сроки приема документов от поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ежегодно утверждаются приказом генерального директора Центра.

4.2. Поступающий (доверенное лицо) предоставляет заявление о приеме на обучение установленного образца.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

- лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют оригиналы документов, подтверждающих ограниченные возможности их здоровья;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

- две фотографии поступающего, формата 3x4 см;

- согласие поступающего на обработку и хранение его персональных данных;
- военный билет (при наличии);
- медицинская справка форма 086/у;
- реферат по избранному направлению подготовки;
- иные документы, касающиеся врачебной и научной деятельности (сертификаты; удостоверения; дипломы; свидетельства; список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе за последние 3 года; копии научных статей; копии программ конференций или другую информацию о выступлениях в качестве докладчиков или содокладчиков по направлению подготовки в аспирантуре, соответствующему поступлению).

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

- представляются лично поступающим (доверенным лицом);
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования. Поступающий должен уведомить приемную комиссию об отправке документов по электронной почте (abit2022@center-albreht.ru). Документы, направленные по почте, принимаются Центром при их поступлении не позднее сроков завершения приема документов, установленных настоящим Положением;
- направляются в электронной форме на электронную почту приемной комиссии abit2022@center-albreht.ru.

4.4. Если документы, необходимые для поступления, представляются в Центр поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.5. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

4.6. При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

4.7. Центр возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением Порядка (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

4.8. Центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Центр вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.9. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отзывать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в пункте 4.3. Порядка. Лица, отзывающие документы, выбывают из конкурса. Центр возвращает документы указанным лицам.

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. Перечень вступительных испытаний, а также шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение

вступительного испытания (далее - минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания), устанавливаются Центром. Язык на котором проводятся вступительные испытания, государственный (русский). Прием экзамена по иностранному языку проводится на этом иностранном языке.

5.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или программам магистратуры.

5.3. Вступительные испытания проводятся в устной форме, по билетам.

5.4. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);

- иностранный язык (английский, немецкий, французский, испанский – по выбору);

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

5.6. 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.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

5.7. Перечень учитываемых индивидуальных достижений и порядок их учета устанавливаются Центром и указываются в Особенностих правил приема, утвержденных Центром.

5.8. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительные испытания без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительного испытания, выбывают из конкурса, Центр возвращает документы указанным лицам.

5.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у организации).

5.10. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. При проведении вступительного испытания по иностранному языку, поступающий выбирает один язык из предлагаемых организацией и сдает вступительное испытание на выбранном языке.

5.11. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в

резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

5.12. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и персональные компьютеры. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний правилами приема, утвержденными организацией.

5.13. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего после проведения вступительного испытания.

5.14. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования (в случаях, установленных пунктами 4.7., 4.9. Порядка) документы возвращаются только в части оригиналов документов.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

6.1. Центр обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. В Центре создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

6.3. Вступительные испытания для поступающих инвалидов проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих 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 инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для других поступающих при сдаче вступительного испытания.

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

6.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих инвалидов увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

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

официальном сайте центра размещается информация в доступной для инвалидов по зрению форме.

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

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

6.7.1. Для невидящих:

- 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 невидящих, 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 предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для невидящих.

6.7.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом.

6.7.3. Для неслышащих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- предоставляются услуги сурдопереводчика.

6.7.4. Для невидящих и неслышащих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика.

6.7.5. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, неслышащих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению организации проводятся в письменной форме.

6.7.6. 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.

6.8. Условия, указанные в пунктах 6.2. - 6.7. Порядка, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушениях, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

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

7.3. 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.

7.4. Рассмотрение апелляции проводится комиссионно, не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или утверждении ранее поставленной оценки.

7.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

7.7. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7.8. 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.

8. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ И ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

8.1. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия Центра формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии по фамильные списки поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

8.2. Список поступающих ранжируется следующим образом:

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

-при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний с учетом приоритетного значения баллов вступительного испытания по специальной дисциплине;

- при равных результатах вступительных испытаний преимущество имеют поступающие с максимальным количеством баллов, начисленное за индивидуальные достижения.

8.3. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

8.4. Центр устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

- для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;

- для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца 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.

8.5. В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 17 часов по местному времени.

8.6. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление) в соответствии с пунктом 8.4. Порядка. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

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

8.8. 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.

8.9. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Центр возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

8.10. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

9.1. Центр вправе проводить целевой прием в пределах установленных ему контрольных цифр (далее - целевая квота).

Квота целевого приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями Центра.

В рамках направления подготовки целевая квота устанавливается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации:

- по организации в целом, либо с детализацией по организации и ее филиалам;

- с детализацией либо без детализации по формам обучения;

- с детализацией либо без детализации по программам аспирантуры в пределах направления подготовки.

9.2. В случае установления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации целевой квоты без детализации по какому-либо из приказов, указанных в пункте 9.1. Порядка, Центр самостоятельно осуществляет детализацию целевого приема.

9.3. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, Центром заключившим договор о целевом обучении

гражданина, федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема Центром самостоятельно.

9.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающими органе или организации.

9.5. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства Центра, осуществляющей образовательную деятельность, по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

- обязательства органа или организации, указанных в пункте 9.3. Порядка, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

10.1. Иностранные 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 и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

10.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) Центра.

10.3. Иностранные 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 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

10.4. При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица

без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет в соответствии с пунктом 4.2 Порядка оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

10.5. Иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона № 99-ФЗ.

10.6. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

Заместитель генерального директора –
директор Института протезирования
и ортезирования



К.К. Щербина