

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Пульсар»

Направление подготовки:

11.06.01–Электроника, радиотехника и системы связи

Направленность подготовки:

**05.27.01 - Твердотельная электроника, радиоэлектронные компоненты, микро- и
нано-электроника, приборы на квантовых эффектах,**

**05.27.06 - Технология и оборудование для производства полупроводников,
материалов и приборов электронной техники.**

\

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программам аспирантуры) АО «НПП «Пульсар» (далее – предприятие) разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 23.07.2013г. № 203-ФЗ);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 г. № 13 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2017 г. № 45843);
- Устава акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Пульсар»;
- других законодательных и нормативных актов в области образования.

1.2. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура).

Поступающий представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца).

1.3. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.4. Прием на обучение проводится для сотрудников предприятия на бесплатной основе, для других физических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Формы обучения в аспирантуре предприятия очная и заочная. Срок обучения: 4 года очно, 5 лет заочно.

1.6. Предприятие осуществляет прием на обучение с проведением отдельного конкурса по очной и заочной формам обучения и отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности.

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

Поступающий может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, которые выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе, представлять документы, необходимые для поступления, отзываться 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 предприятия и (или) очном взаимодействии с должностными лицами предприятия поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

1.8. Организация приема граждан на обучение по программам аспирантуры осуществляется приемной комиссией предприятия (далее – приемная комиссия), состав которой утверждается приказом генерального директора.

Для проведения вступительных испытаний распорядительным актом создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями.

2. Информирование о приеме на обучение

2.1. Приемная комиссия размещает на официальном сайте в сети Интернет и в электронной информационной среде предприятия (информационном стенде) для ознакомления поступающих или их законных представителей:

1) не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

- правила приема;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность;
- шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об отсутствии общежития;

2) не позднее 1 июня:

- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и в электронной информационной среде предприятия), завершения приема оригинала документа установленного образца, издания приказа о зачислении;

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает публикацию ответов на обращения, связанные с приемом на обучение, в разделе официального сайта, электронной информационной среде предприятия и по телефонным линиям.

3. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления

3.1. Прием документов для поступления в аспирантуру проходит для очной и заочной формам обучения ежегодно с 1 июля по 31 августа.

3.2. Поступающий вправе одновременно поступать в аспирантуру предприятия по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.6 Правил. При одновременном поступлении в аспирантуру по различным условиям поступления, поступающий подает одно либо несколько заявлений о приеме.

3.3. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в приемную комиссию одним из следующих способов:

- 1) представляются лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в электронной форме.

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

3.5. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в приемную комиссию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема.

3.6. Прием для обучения по программам аспирантуры предприятия проводится по личному заявлению граждан (приложение).

3.7. При подаче заявления о приеме поступающий предъявляет:

- 1) документ, удостоверяющий его личность и гражданство;
- 2) 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);
- 3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);
- 4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, представляются по усмотрению поступающего, лица, не имеющие индивидуальных достижений, представляют реферат по избранному профилю подготовки;
- 5) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);
- 6) 2 фотографии поступающего 3*4 см

3.8. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется.

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

3.10. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Приемная комиссия возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением Правил.

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

3.13. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в пункте 3.3 Правил.

Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Документы возвращаются указанным лицам.

3.14. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру, заключение предполагаемого научного руководителя по индивидуальным достижениям поступающего или по научному реферату и принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, которое оформляется протоколом и доводится поступающему.

4. Вступительные испытания

4.1. Все поступающие в аспирантуру проходят вступительные испытания.

4.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

4.3. Для проведения вступительных испытаний приказом генерального директора предприятия определяется перечень вступительных испытаний, назначаются составы экзаменационных комиссий по соответствующим вступительным испытаниям сроком на один год.

4.4. Приемная комиссия определяет шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания).

4.5. По решению приемной комиссии вступительные испытания могут проводиться в письменной или устной форме и с сочетанием указанных форм.

4.6. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам или в форме собеседования на русском языке с выставлением оценки по 5-ти балльной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.7. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

4.8. 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.

4.9. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов поступающему.

На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. 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.

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

4.12. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, председатель экзаменационной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.13. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и в электронной информационной среде предприятия (информационном стенде) не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

4.14. Для поступающих инвалидов проведение вступительных испытаний при приеме в аспирантуру организуется в соответствии с требованиями «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2017 г. № 13.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Поступающий (доверенное лицо) 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.

5.2. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 3.3 Правил.

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

5.4. 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.

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

5.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6. Порядок учета индивидуальных достижений

6.1. Поступающие в аспирантуру вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

6.2. Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения.

6.3. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов (таблица 1).

6.4. Поступающий представляет в приемную комиссию документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений.

6.5. Приемная комиссия проводит работу по проверке подлинности представленных документов об индивидуальных достижениях поступающих.

6.6. Поступающему может быть начислено за индивидуальные достижения не более 15 баллов суммарно, причем каждый вид достижений, указанный в п.1-3 таблицы 1 засчитывается один раз.

Критерии оценки индивидуальных достижений поступающих

Таблица 1

№ п/п	Вид достижения	Подтверждающие документы	Кол-во баллов
1.	Победа во всероссийском этапе Всероссийских студенческих олимпиад (далее – ВСО) приравнивается к максимальному результату за вступительное испытание по специальности (5 баллов) при поступлении на направления подготовки, соответствующие ВСО.	Диплом победителя	5
2.	Участие в научно-практической конференции (очное участие): - предприятия, отрасли - всероссийской - международной	Диплом победителя или призера	1 2 3
3.	Наличие научных публикаций в изданиях: - региональных - всероссийских, международных - включенных в перечень ВАК, международных, включенных в Web of Science, Scopus	Титульный лист, оглавление, текст публикации	1 2 3
4.	Победитель или призер научных конкурсов, форумов, олимпиад за исключением Всероссийских студенческих олимпиад): - университетский - региональный, отраслевой - всероссийский, международный	Диплом победителя или призера	1 2 3
5.	Призер всероссийского этапа Всероссийских студенческих олимпиад (при поступлении на направления подготовки, соответствующие ВСО)	Диплом призера	3
6.	Наличие свидетельств о регистрации авторских прав на объект интеллектуальной деятельности	Свидетельства о государственной регистрации авторского права	3

7.	Наличие диплома с отличием (магистра, специалиста) в соответствии с направлением подготовки аспирантуры	Диплом с отличием	3
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---

7. Зачисление на обучение

7.1. 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.

7.2. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленных приемной комиссией.

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

7.3. Приемная комиссия устанавливает день завершения приема документа установленного образца.

Сотрудники предприятия, поступающие в аспирантуру, представляют оригинал документа установленного образца.

Для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг поступающие представляют 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.

В день завершения приема указанных документов они подаются в приемную комиссию не позднее 18 часов.

7.4. 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 7.3 Правил.

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

7.6. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Приемная комиссия возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

7.7. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте, в информационной сети предприятия (на информационном стенде) и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.8. Предприятие вправе осуществлять целевой прием в аспирантуру в соответствии с договорами, заключенными с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями, хозяйственными обществами и другими юридическими лицами.

Целевой прием проводится на основе договоров о целевом приеме, заключаемых предприятием с перечисленными выше органами и организациями, заключившими договоры о целевом обучении с поступающими.

7.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства для обучения в аспирантуре предприятия не принимаются.