

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Поволжский научно-исследовательский институт производства
и переработки мясомолочной продукции»
(ГНУ НИИММП)

Утверждаю:
ВРИО директора ГНУ НИИММП,
д-р, биол. наук, профессор
М.И. Сложенкина
« 20 » _____ 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «АСПИРАНТУРА»

для подготовки аспирантов по специальности

06.02.10 – Частная зоотехния, технология производства продуктов
животноводства

Направление подготовки:

36.06.01. Ветеринария и зоотехния

Профиль подготовки (научная специальность):

06.02.10 – частная зоотехния, технология производства продуктов
животноводства


Квалификация:

Исследователь. Преподаватель-исследователь.

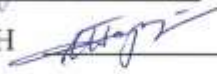
Волгоград 2019

Составители:

Ранделин А.В., д. с.-х. н., профессор



Горлов И.Ф., д. с.-х. н., профессор, академик РАН



Семенова И.А., канд. биол. наук



Рассмотрен и одобрен на заседании Ученого совета

от « 10 » сентября 20 19 г, протокол № 1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Аспирантура» является структурным образовательным подразделением, организующим и координирующим работу по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Подразделение «Аспирантура» возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по науке, ученому секретарю, директору института. Заведующий аспирантурой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Подразделение «Аспирантура» осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования РФ № 814 от 27.03.1998 г., с изменениями и дополнениями;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13;

– Порядком приема и срока прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 г. № 248;

– Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 г. № 247;

– Уставом института;

– настоящим «Положением об аспирантуре»;

– приказами и распоряжениями руководства института.

1.4. Подготовка аспирантов в аспирантуре института осуществляется по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с бессрочной лицензией серия 90Л01 №0008861, регистрационный номер 1832 от 22 декабря 2015 года, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, приложением № 1.1, свидетельством о государственной аккредитации серия 90А01 №0002174, регистрационный номер 2074 от 01 июля 2016 г., выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

1.5. Для выполнения своих функций заведующему аспирантурой предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности подразделения «Аспирантура» является организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в важнейших областях науки приоритетных для института и других учебных и научных заведений.

2.2. Основными задачами подразделения «Аспирантура» являются:

- организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная, заочная формы обучения);
- организация подготовки кадров по системе соискателей ученой степени кандидата наук, прикрепляемых к отделам (лабораториям) института;
- создание условий для подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями подразделения «Аспирантура» являются:

- планирование, формирование контингента аспирантов;
- организация и проведение приема в аспирантуру в сроки, устанавливаемые институтом;
- подготовка документов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;
- организация приема кандидатских экзаменов, формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов в установленные сроки;
- осуществление контроля за работой отделов (лабораторий) института по аспирантуре (своевременность составления индивидуальных планов, утверждения тем диссертаций, проведения аттестации два раза в год);
- организация работы с соискателями;
- ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- подготовка и выдача удостоверений и справок о сдаче кандидатских экзаменов, справок об обучении в аспирантуре;
- подготовка и выдача справок аспирантам;
- оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив;
- подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на обучение аспирантов;
- подготовка статистической и иной информации для Ученого Совета института.

3.1. При осуществлении вышеуказанных функций заведующий аспирантурой имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы подразделения;
- вносить на рассмотрение директора и Ученого Совета Института предложения по совершенствованию работы аспирантуры.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Подразделение «Аспирантура» обязано:

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением.

4.2. Заведующий аспирантурой обязан:

- оформлять документы для участия в конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- осуществлять контроль за процессом подготовки кадров высшей квалификации;
- предоставлять руководству института сведения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- ежегодно отчитываться перед Ученым Советом института о работе аспирантуры.

V. ПРАВА

5.1 Заведующий подразделением «Аспирантура» имеет право:

- запрашивать от отделов (лабораторий) института материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;
- рассматривать документы и направлять их на резолюцию руководству института;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- вести переписку по поручению директора института с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными научными и учебными организациями, в соответствии со своими функциями;
- совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом института и настоящим Положением.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий подразделением «Аспирантура» несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов;
- за сохранность и эффективное использование вверенного имущества.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

7.1. Заведующий подразделением «Аспирантура» взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в рамках их компетенции:

- по оперативным вопросам с заместителем директора по науке, Ученым секретарем, заведующими отделов, лабораторий, руководителями и

специалистами административных подразделений;

- с юрисконсультom по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов; бухгалтерской документации (договора, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.);
- с заведующими отделов, лаборатории по вопросам: организации подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; формирования предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру; организации приема в аспирантуру; организации аттестации докторантов, аспирантов и соискателей; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.2. Подразделение «Аспирантура» по поручению директора института взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

7.3. Осуществлять сотрудничество с образовательными организациями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации:

- на основе договоров о научно-техническом сотрудничестве между институтом и образовательными организациями;
- привлекать преподавателей образовательной организации в состав экзаменационной комиссии, созданной в установленном порядке институтом для приема вступительного экзамена по истории и философии науки, иностранному языку у граждан, претендующих на обучение в аспирантуре института по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 36.06.01 - Ветеринария и зоотехния;
- предоставлять аспирантам и соискателям института возможность подготовки и сдачи кандидатского минимума по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине в образовательной организации;
- направлять аспирантов института для прохождения педагогической практики в образовательной организации;
- институт совместно с образовательной организацией предусматривают возможность создания при институте профильных базовых кафедр образовательной организации и иных совместных структурных подразделений.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Организация работы подразделения «Аспирантура» определяется настоящим Положением и должностными обязанностями заведующего.

IX. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

9.1. 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):

а) 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;

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

в) 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;

9.2. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

9.3. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета 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).

9.4. Институт осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

- отдельно по очной, заочной формам обучения;
- отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по каждому направлению подготовки или по каждой программе аспирантуры (совокупности программ аспирантуры) в

пределах направления подготовки (по различным программам аспирантуры прием на обучение может проводиться различными способами);

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

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

9.5. 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 Правилами установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в организацию 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 Института и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Института поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

9.6. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт осуществляется приемной комиссией.

Председателем приемной комиссии является директор Института. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

Для проведения вступительных испытаний в ГНУ НИИММП приказом директора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым ГНУ НИИММП.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

При поступлении в аспирантуру, из поданных документов формируется личное дело, в котором хранятся вышеуказанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний.

- Институт обязан ознакомить поступающего и (или) его законного представителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.
- Приемная комиссия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде размещает следующую информацию:
 - правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденные Институтом;
 - информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
 - условия поступления, указанные в пункте 9.4 Положения;
 - количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
 - перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
 - 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;
 - информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
 - 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;
 - информация о наличии общежития;
 - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в 9.4 Положения, с выделением целевой квоты;
 - информацию 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 (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

9.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

9.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

9.9. Поступающий вправе одновременно поступать в организацию по различным условиям поступления, указанным в пункте 9.4 Положения. При одновременном поступлении в организацию по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме либо несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией.

9.10. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Института по адресу: г. Волгоград, ул. Рокоссовского, д.6.

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт лично поступающим (доверенным лицом);

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающим;
- условия поступления, указанные в пункте 9.4 Положения, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с настоящими Правилами;

- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

9.13. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);
- с датой завершения приема документа об образовании;
- с правилами приема на обучение в Институт, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;
- обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

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

9.15. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- диплом государственного образца о высшем образовании (специалитет, магистратура) и приложения к нему (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);
- анкета с фотокарточкой;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений или реферат по направлению научного исследования;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при приеме;

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего, сданных кандидатских экзаменов;

две фотографии размером 3x4.

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

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

9.18. 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 9.13. Положения. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Институт возвращает документы указанным лицам.

9.19. Вступительные испытания

Для поступающих в аспирантуру ГНУ НИИММП на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину (соответствующую научной специальности и направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- - иностранный язык (английский, немецкий) (для всех направлений подготовки).

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

Вступительные испытания проводятся как в устной, так и в письменной форме, а также с сочетанием указанных форм (по билетам, в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте).

Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

9.20. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

Институт обеспечивает проведение вступительных испытаний для

поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

В организации должны быть созданы 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, поручней, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

Проведение вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья предусматривает соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не превышает 6 человек;
- 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, оказывающего поступающему необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- возможность использования технических средств, в соответствие с индивидуальными особенностями поступающих.

Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

Условия, указанные в пункте 9.27 Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

9.21. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

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.

Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 9.13 Положения.

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

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.

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

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

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).

9.22. Учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение

В целях поддержки и стимулирования к профессиональному росту абитуриентов, проявивших творческие способности и склонность к исследовательской деятельности в ходе освоения образовательных программ высшего образования, поступающие на программы подготовки кадров высшей квалификации вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых ГНУ НИИММП учитывает 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.

Все индивидуальные достижения поступающего в аспирантуру подтверждаются копиями документов об участии в конкурсах, получении гранта, участии в выставках, форумах (грамота, диплом, свидетельство и т.д.), скриншотами статей (выписка из регистрации в e-LIBRARY), дипломами или грамотами призера или победителя ВСО и т.д. Без подтверждения индивидуальные достижения не учитываются.

При приеме на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ГНУ НИИММП начисляются баллы за следующие индивидуальные достижения:

- а) наличие диплома специалиста или магистра с отличием - 1 балл;
- б) участие в программах (конкурсах):
 - регионального и федерального уровня -1 балл;
 - международного уровня - 2 балла;
- в) участие в выставках, форумах, совещаниях, выступления на совещаниях и в периодической печати - 2 балла;
- г) получение внешнего гранта на проведение научных исследований - 5 баллов;
- д) наличие более 2 печатных работ, в том числе:
 - 1 и более, включенных в перечень рецензируемых ВАК РФ - 2 балла;
 - проиндексированных в РИНЦ - 1 балл;
- е) Участие в ВСО по профилю подготовки с результатом:
 - победитель Всероссийского этапа - 5 баллов;
 - призер Всероссийского этапа - 2 балла;
- ж) победитель или призер Всероссийского этапа ВСО не по профилю

подготовки - 2 балла.

При равенстве конкурсных баллов преимущества имеют поступающие со следующими индивидуальными достижениями:

- публикации в журналах перечня ВАК, БД Scopus, Web of Science;
- объекты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства о регистрации БД и программ для ЭВМ);
- руководство грантами ФЦП, РФФИ и др.;
- участие в выполнении научно-исследовательских работ в рамках грантов ФЦП, РФФИ, гос. задания, и т.д.;
- награды и медали, полученные на международных и всероссийских конкурсах и выставках;
- участие в международных конференциях.

9.30 Формирование списков поступающих и зачисление

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

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, установленной Институтом.
- 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.

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 нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации.

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

(далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет в оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Иностраный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных в пункте 9.19 Положения, оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона И99-ФЗ.

Иностранцы граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 9.19 Правил документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование иностранных граждан с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Х. ПОРЯДОК ПРИКРЕПЛЕНИЯ ЛИЦ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

10.1. Прикрепляются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

10.2. Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на срок не более 3 лет.

10.3. Для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением для подготовки диссертации, создается комиссия по вопросам прикрепления, которая утверждается приказом директора Института.

Состав комиссии формируется из числа научных и научно-педагогических работников Института, и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

10.4. Прикрепляемое лицо подает на имя директора Института личное заявление о прикреплении для подготовки диссертации с приложением следующих документов:

- копии паспорта;
- копии диплома специалиста или магистра и приложения к нему;
- личного листка по учету кадров с фотокарточкой, заверенного по месту работы;
- списка опубликованных научных работ, полученных патентов

(свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин;

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии).

Сроки приема документов от лиц, прикрепляющихся к Институту для подготовки диссертации, устанавливаются приказом директора.

10.5. При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, на каждое прикрепляющееся лицо заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении. В случае прикреплении к организации в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации прикрепленным лицом.

10.6. Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных прикрепляющимся лицом для принятия решения о прикреплении для подготовки диссертации, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

10.7. В целях прикреплении для подготовки диссертации наиболее способных и подготовленных к самостоятельной научной деятельности лиц комиссия осуществляет отбор среди лиц, представивших документы, необходимые для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации.

10.8. По результатам отбора в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, Институт уведомляет прикрепляющееся лицо о принятом комиссией решении, о прикреплении или об отказе в прикреплении.

10.9. Прикрепление к институту осуществляется на основании договора о прикреплении для подготовки диссертации, заключаемого между Институтом и лицом прошедшим отбор.

XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ (СОИСКАТЕЛЕЙ)

11.1. Аттестация аспирантов (соискателей) является важным этапом подготовки кадров высшей квалификации.

11.3. Положение распространяется на аспирантов, обучающихся по очной и заочной формам, а также на соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

11.4. Основной целью аттестации аспирантов (соискателей) является осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением индивидуальных учебных планов.

11.5. Аспирант (соискатель) работает по индивидуальному плану, утвержденному на методической комиссии.

11.6. Тема диссертационной работы в соответствии с перспективной тематикой Института проходит обсуждение в отделе (лаборатории) и утверждается на заседании Ученого совета. Тема предоставляется в срок не

позднее 3 месяцев со дня зачисления в аспирантуру.

11.7. За время обучения аспирант обязан:

- обсудить в лаборатории (отделе) и утвердить на методической комиссии индивидуальный план, а также определить конкретные объемы и направление работы с библиографией и архивами;

- проводить и завершить теоретическую и экспериментальную работу по теме диссертации согласно утвержденному плану;

- полностью выполнить индивидуальный план;

- пройти подготовку и сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине;

- завершить работу над диссертацией и представить ее в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

11.8. Соискатель за время прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук обязан:

- выполнить индивидуальный план научной работы;

- подготовить кандидатскую диссертацию и представить её для обсуждения в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

Аттестация аспирантов (соискателей)

11.9.1. Аттестация аспирантов проводится два раза в год по итогам полугодия (март) проводится промежуточная аттестация; по итогам года (сентябрь) проводится основная аттестация.

11.9.2. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации аспирантов могут устанавливаться на основании приказа директора в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения.

11.9.3. Аттестация (промежуточная, основная) включает отчет аспиранта на заседании отдела (лаборатории) о результатах диссертационного исследования за истекший период и его перспективах и заполнение аттестационного листа. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в протоколе заседания отдела (лаборатории) и аттестационном листе аспиранта.

Возможные решения, принимаемые по итогам аттестации:

- аттестовать с оценкой «отлично»(работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований, подготовке диссертации);

- аттестовать с оценкой «хорошо»(работа в соответствии с оценкой «удовлетворительно» (при наличии академической задолженности она должна быть ликвидирована до начала следующей аттестации));

- не аттестовать с оценкой «неудовлетворительно» и представить к отчислению (учебная и научно-исследовательская работа не выполнена).

11.9.4. Решение об аттестации и об отчислении аспирантов, не аттестованных по результатам работы, принимается директором института и

оформляется приказом.

11.9.5. Аттестация соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, проводится ежегодно с 15 октября по 15 ноября. Аттестация оформляется выпиской из протокола заседания отдела (лаборатории), которая предоставляется в подразделение аспирантуры

Соискатель за время прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук обязан:

- выполнить индивидуальный план научной работы;
- подготовить кандидатскую диссертацию и представить её для обсуждения в отдел для получения соответствующего заключения.

11.9.6. Ответственность за своевременное представление отчетных материалов несут заведующие отделами (лабораториями), аспиранты, соискатели ученой степени и их научные руководители. Научные руководители аспирантов отчитываются на Ученом совете института о проделанной аспирантами работе не реже 1 раза в год. По результатам отчетов Ученый совет института принимает соответствующие решения.

11.9. Основные условия, предъявляемые при аттестации к аспирантам

Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана.

11.10.1. Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- тема диссертации обсуждена в отделе (лаборатории) и утверждена на заседании ученого совета института;
- проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований;
- определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики.

11.10.2. Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведен анализ литературы по теме исследования;
- сдан экзамен по истории и философии науки;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
- представлен отчет о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

11.10.3. Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения

промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период.
- Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:
 - сдан экзамен по иностранному языку;
 - проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом

подготовки;

- опубликована 1 статья по теме диссертационных исследований;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

11.10.4. Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования.

11.10.5. Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;
- завершены теоретические и экспериментальные исследования;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т. ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории);

- завершена работа над диссертацией, и предоставлена на заседание отдела для получения заключения о рекомендации к защите в соответствующем диссертационном совете.

11.10.6. Аспирант заочной формы обучения.

Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- тема диссертации обсуждена в отделе (лаборатории) и утверждена на заседании ученого совета института;

- определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики.

Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведен анализ литературы по теме исследования;
- сдан экзамен по истории и философии науки;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;

Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по иностранному языку;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

- опубликовано не менее 1 статьи по теме диссертационных

исследований;

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период.

Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

- подготовлена теоретическая часть диссертационной работы.

- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования.

Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;

- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т.ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);

Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;

- завершены теоретические и экспериментальные исследования;

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории);

- завершена работа над диссертацией, и предоставлена на заседание отдела для получения заключения о рекомендации к защите в соответствующем диссертационном совете.

ХII. ПОРЯДОК ПРИКРЕПЛЕНИЯ ЛИЦ ДЛЯ СДАЧИ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

13.1. К институту прикрепляются лица для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

13.2. В перечень кандидатских экзаменов входят:

- история и философия науки,

- иностранный язык,

- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

13.3. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Прикрепление к институту лиц для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется путем их зачисления в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации.

13.4. Для сдачи кандидатских экзаменов к институту прикрепляются

лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра.

13.5. Прикрепление лица для сдачи кандидатских экзаменов по направлению подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соответствующему научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, по которой подготавливается диссертация, допускается в организацию, имеющую государственную аккредитацию по соответствующей программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

13.6. Прикрепление лиц для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов осуществляется на срок не более шести месяцев.

13.7. Подача документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, осуществляется в течение учебного года.

Прикрепляемое лицо подает на имя директора института заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (на русском языке), с указанием в нем наименования соответствующего направления подготовки, по которому будут сдаваться кандидатские экзамены, и наименования научной специальности, отрасли наук, по которой подготавливается диссертация.

В заявлении о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов также фиксируются:

- факт ознакомления с копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложений к нему;

- факт согласия прикрепляемого лица на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Указанные факты заверяются личной подписью прикрепляемого лица.

13.8. К заявлению о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия диплома государственного образца о высшем образовании (специалитет, магистратура), обладателем которого является прикрепляющееся лицо и приложения к нему.

В случае личного обращения прикрепляемое лицо вправе представить оригиналы вышеуказанных документов, в этом случае их копии изготавливаются организацией самостоятельно.

13.9. При подаче документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, взимание платы с прикрепляемых лиц запрещается.

13.10. В случае представления прикрепляемым лицом заявления и (или) представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о

прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, не в полном объеме, институт вправе возвратить документы прикрепляемому лицу.

13.11. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются Институтом на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

13.12. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов, состав которых утверждается приказом директора.

13.13. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) в институте, где осуществляется прием кандидатских экзаменов, в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций. Регламент работы экзаменационных комиссий определяется приказом директора.

13.14. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

13.15. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

13.16. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

13.17. Кандидатские экзамены проводятся в форме собеседования.

Уровень знаний экзаменуемого оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

13.18. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по

которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний экстерна по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество, ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

13.19. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой об обучении или периоде обучения, срок действия которой не ограничен.

Образец справки об обучении или о периоде обучения устанавливается институтом самостоятельно.

13.20. Сдача кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку осуществляется в высших учебных заведениях при наличии соответствующих кафедр.

XIV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

14.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации»).

14.2. Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

14.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной институтом.

14.3. Дополнительное профессиональное образование в институте осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или), повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

14.4. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается институтом.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации,

оценочные материалы и иные компоненты (пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

14.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании (часть 13 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

14.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются институтом, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с директором института.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

14.7. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов,

использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (часть 3 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Образовательный процесс в институте осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется институтом.

14.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

14.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15. 1 Настоящее положение принимается решением Ученого Совета ГНУ НИИММП и вступает в силу со дня его утверждения.