

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Главная (Пулковская) астрономическая обсерватория
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАО РАН
д.ф.-м.н. И.Р. Ихсанов



27» мар / 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме в аспирантуру ГАО РАН

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке приема в аспирантуру ГАО РАН по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ГАО РАН (далее по тексту – Порядок, положение) определяет правила приема и проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту - программы аспирантуры) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Главной астрономической обсерватории Российской академии наук (далее – ГАО РАН).
2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки «03.06.01 Физика и астрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; уставом ГАО РАН.
3. Положение о порядке приема в аспирантуру ГАО РАН утверждается Директором ГАО РАН по представлению заведующего аспирантурой.
4. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются граждане РФ, имеющие высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура). Граждане иных государств, включая граждан государств-участников СНГ, принимаются в аспирантуру на основе международных договоров и межправительственных соглашений РФ за счет бюджетных ассигнований соответствующих бюджетов, а также по прямым договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным с зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями или физическими лицами.
5. Прием на обучение в аспирантуре проводится на конкурсной основе и отдельно на места в рамках контрольных цифр приема (очная аспирантура) и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (отдельно очная и заочная аспирантура).
6. Подготовка аспирантов в пределах установленных контрольных цифр приема осуществляется за счет средств бюджета. Подготовка аспирантов сверх контрольных цифр приема (на внебюджетной основе) осуществляется с полной компенсацией затрат ГАО РАН на подготовку аспирантов на обучение физическими и (или) юридическими лицами.
7. Обучение в аспирантуре в заочной форме является платным и производится на основании договоров об оказании платных образовательных услуг («Положение об оказании платных образовательных услуг»), в соответствии с правилами и программами, установленными для очной формы обучения.
8. Прием в аспирантуру проводится один раз в год. Информация о начале срока приема документов размещается на официальном сайте и информационном стенде в ГАО РАН.
9. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия, утверждаемая директором ГАО РАН и действующая в соответствии с Положением о приемных, экзаменационных и апелляционных комиссиях.
10. Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру выносится приемной

комиссией на основании представленных документов.

11. Для проведения конкурсных вступительных испытаний в аспирантуру создаются соответствующие экзаменационные и апелляционные комиссии, назначаемые директором ГАО РАН. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положением о приемных, экзаменационных и апелляционных комиссиях.
12. Прием на обучение осуществляется на первый курс.
13. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет средств федерального бюджета.

2. Организация приема граждан на обучение

1. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией организации. Председателем приемной комиссии является руководитель (заместитель руководителя) организации.
2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются Положением о приемных, экзаменационных и апелляционных комиссиях, утверждаемым руководителем организации.
3. Для проведения вступительных испытаний в ГАО РАН создаются в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются локальными актами организации — Положением о приемных, экзаменационных и апелляционных комиссиях.
4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации. Полномочия и деятельность приемной комиссии определяется локальным актом организации — Положением о приемных, экзаменационных и апелляционных комиссиях.

3. Организация информирования поступающих

1. ГАО РАН дает возможность поступающим ознакомиться на официальном сайте организации с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности ГАО РАН по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, права и обязанности обучающихся, а также с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.
2. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
 - Не позднее 31 марта:
 - перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

– условия поступления, указанные в п. 1.5 данного 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;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- перечень вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежития(ий);
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления.

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления 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 8.5 данного Положения, издания приказа (приказов) о зачислении);
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.
3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.
 4. 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 конкурсы, согласно п. 1.5. данного Положения. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4. Прием документов от поступающих

1. Поступающий вправе одновременно поступать в организацию по различным условиям поступления, указанным в п. 1.5 данного 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.
2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях организации, а также, при необходимости, в зданиях, в которых находятся ее филиалы. Прием

указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами организации в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

3. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:
 - 1) представляются лично поступающим (доверенным лицом), уполномоченному должностному лицу организации, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;
 - 2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования;
 - 3) направляются в электронной форме (Приложение 1).
4. Поступающий может подать документы через доверенное лицо. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий. При посещении организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами организации поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.
5. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме оригиналов документов.
6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в организацию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными организацией.
7. Поступающие в аспирантуру проходят предварительное собеседование с заведующим отделом (лаборатории, сектором) и предполагаемым научным руководителем. Результат собеседования отражается в *Листе собеседования* для поступления в аспирантуру (включая свое согласие на научное руководство будущим аспирантом), представляемый поступающим в приемную комиссию при поступлении.
8. 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 в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.
9. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя директора ГАО РАН с приложением следующих документов:
 - анкета (форма анкеты представлена на сайте ГАО РАН);
 - лист собеседования;
 - документ (документы), удостоверяющие личность и гражданство поступающего;
 - копии диплома о высшем профессиональном образовании и приложения к нему;
 - список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений;
 - две фотографии поступающего;
 - документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (представляются по усмотрению поступающего), как то:
 - участие в научно-практических конференциях (диплом, грамота, труды или программа конференции);
 - диплом победителя или призера научных конкурсов;

- документы и материалы, подтверждающие участие в научных грантах;
 - успехи в учебе (диплом с отличием);
 - наличие научных публикаций в изданиях (ксерокопия).
- для граждан с ограниченными возможностями здоровья – заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.
 - для граждан с ограниченными возможностями здоровья – заявление о создании для них специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с их ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, а также документы, подтверждающие эту необходимость.
10. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.
11. Иностранцы предоставляют также следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
 - оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
 - копию выданного Рособранзором РФ свидетельства об установлении эквивалентности диплома о высшем профессиональном образовании иностранного государства диплому о высшем профессиональном образовании РФ. Указанное свидетельство не требуется, если высшее образование (специалитет, магистратура) получено в образовательной организации, указанной в Распоряжении Правительства РФ от 19.09.2013 г. № 1694-р «Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в РФ»; или для поступающих граждан стран, указанных в «Соглашении между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики, Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и званиях» от 26.02.2002 г. (статья 9 и 10).
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;
 - 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

12. Документ, удостоверяющий личность, и диплом (для лиц, получивших образование за рубежом – диплом и копию свидетельства о его эквивалентности) об окончании высшего учебного заведения, поступающие в аспирантуру представляют лично. Копии указанных документов не заверяются.
13. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
14. ГАО РАН осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ФЗ от 27.07. 2006 № 152 «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 г.)).
15. При поступлении в приемную комиссию из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, документы, связанные с апелляцией.
16. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, предусмотренные настоящими Правилами, приемная комиссия возвращает документы поступающему.
17. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление, с указанием способа и срока возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

5. Вступительные испытания

1. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема устанавливаются вступительные испытания.
2. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:
 - специальную дисциплину, соответствующая профилю программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - иностранный язык (необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования).
3. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение в аспирантуру формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.
4. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм.
5. 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 один день.
6. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.
7. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение каждого вступительного испытания, ежегодно утверждается приказом директора ГАО РАН.
8. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных

- испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.
9. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте ГАО РАН и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительных испытаний.
 10. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.
 11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период проведения вступительных испытаний.
 12. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. 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.
 13. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.
 14. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
 15. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам.
 16. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования (в случаях, установленных пунктами 4.15, 4.16, 5.15 и 8.9 данного Положения) документы возвращаются только в части оригиналов документов

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

1. Проведение вступительных экзаменов для граждан с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 г. № 13 *«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»* с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.
2. Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ГАО РАН сдают вступительные испытания по общим правилам и по основным программам вступительных испытаний по специальности и иностранному языку, но с учетом индивидуальных физических возможностей и состояния здоровья таких поступающих.
3. Продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению

поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа. Продолжительность письменных вступительных испытаний не должна превышать 4-х астрономических часов.

4. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми для них техническими средствами.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) вправе 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.
2. Апелляция подается одним из способов, указанных в п. 4.3 данного Положения.
3. 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.
4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.
5. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Зачисление в аспирантуру.

1. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия ГАО РАН формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих.
2. Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов выносит решение по каждому кандидату. При наличии конкурса зачисляются наиболее способные кандидаты, набравшие больше баллов по вступительным испытаниям в соответствии с критериями ранжирования списков поступающих. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.
3. Ранжирование списков поступающих ведется по двум критериям:
Критерий 1 – При равном количестве набранных баллов по вступительным испытаниям преимущество имеют лица, получившие более высокий балл по специальной дисциплине;
Критерий 2 – при равной сумме баллов за вступительные испытания и при одинаковом балле по специальной дисциплине, преимущество имеют те лица, которые наберут больше баллов по индивидуальным достижениям, предоставленные в приемную комиссию ГАО РАН.
Таблица с учитываемыми персональными достижениями представлена в Приложении 2.
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 п. 8.6 данного Положения).
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.
 6. Организация устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:
 - для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа об образовании установленного образца;
 - для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа об образовании установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа об образовании или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.
 7. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра (заявления о согласии на зачисление), выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.
 8. Зачисление на места по договорам об оказании безвозмездных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр, либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.
 9. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Организация возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.
 10. Зачисление иностранных граждан производится по результатам общего конкурса и в сроки, установленные общими правилами приема.
 11. Зачисление в аспирантуру производится приказом директора ГАО РАН.
 12. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте ГАО РАН и на информационном стенде приемной комиссии.
 13. Начало учебного года по программам аспирантуры в ГАО РАН начинается с 1 октября.

9. Особенности организации целевого приема

1. Организация проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр. Квота целевого приема на обучение по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями организаций.
2. Целевой прием проводится в пределах установленной целевой квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого организацией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином, 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 (далее - заказчики целевого приема). Учредитель организации может

детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты учредителем организации без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема организацией самостоятельно.

3. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.
4. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:
 - обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
 - обязательства органа или организации, указанных в п. 9.2 данного Положения, по организации практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.
5. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к целевому приему в интересах безопасности государства.

Подача документов в электронном виде для поступления

1. Все бланки: заявление, анкета, лист собеседования - должны быть распечатаны, затем в них должны быть заполнены все пункты, проставлены даты заполнения и проставлены подписи.
2. Отсканировать в формат PDF:
 - заявление;
 - анкету;
 - лист собеседования;
 - документ (документы), удостоверяющие личность и гражданство поступающего (разворот с фотографией и пропиской);
 - документ об образовании с приложением;
 - документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
 - для граждан с ограниченными возможностями здоровья – заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;
 - для граждан с ограниченными возможностями здоровья – заявление о создании для них специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с их ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью, а также документы, подтверждающие эту необходимость.
3. Каждый документ сканируется в отдельный файл. В имени файла должны содержаться следующие реквизиты: фамилия, название документа.
Например, Иванов_заявление; Иванов_паспорт1; Иванов_анкета.
4. К отсканированным документам должна прилагаться фотография поступающего в pdf-формате (3 x 4 см).
5. Отправить письмо с указанием перечня направляемых документов по электронной почте на адрес aspir@gao.spb.ru, прикрепив файлы с отсканированным заявлением и документами. В теме отправляемого письма обязательно должно быть указано: Документы в Приемную комиссию ГАО РАН. Письма без прикрепленных файлов, а также при несоответствии перечня прикрепленных файлов пункту 2 и 4, не рассматриваются и информационное письмо не отправляется.
Важно: информация во всех документах должна чётко читаться!
6. После получения документов приёмной комиссией на e-mail человека, приславшего документы, будет отправлено информационное письмо с подтверждением приёма документов или отказа в приёме. Если документы приняты, то человек, указанный в документе, удостоверяющем личность, будет включен в списки поступающих на отмеченные в заявлении направления подготовки/специальности. Если на e-mail человека, приславшего документы, не придет письма с подтверждением о приёме документов, то это означает, что документы не были приняты приёмной комиссией. Для выяснения причин можно позвонить в приемную комиссию ГАО РАН и уточнить причину отказа в приеме документов.
7. Оригиналы документов об образовании (заявление о согласии на зачисление), необходимые для зачисления, предоставляются лично в приемную комиссию.

Приложение 2.

Перечень учитываемых индивидуальных достижений поступающих на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГАО РАН

Перечень индивидуальных достижений	Категории учета	Количество начисляемых баллов
Наличие научных публикаций, соответствующих профилю образовательной программы	Научные публикации в периодических изданиях, индексируемых в наукометрических базах данных Web of Science и Scopus	15
	Научные публикации в периодических изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных РИНЦ или в списке ВАК	7
	Статьи в прочих научных изданиях, прочие публикации (журналах, сборниках, тезисы, рецензии и т.д.)	5
Документы и материалы, подтверждающие участие поступающего в научных мероприятиях, соответствующих профилю образовательной программы	Участие поступающего в исследовательских проектах, поддержанных грантами	15
	Участие в научных конференциях, подтвержденное публикацией	10
	Дипломы победителей и лауреатов конкурсов научных, проектных работ	5
	Документы, подтверждающие назначение именных и / или специальных стипендий министерств, ведомств, фондов, образовательных учреждений	- Президента РФ -15; - Правительства РФ - 15; - учрежденные органом власти субъекта РФ - 5; - иные именные стипендии -5.
Академические успехи в области, соответствующей профилю образовательной программы	Наличие диплома о высшем образовании с отличием	10
	Средний балл Приложения к диплому с коэффициентом более 4	5