

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр аграрной экономики и социального  
развития сельских территорий –  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
экономики сельского хозяйства»  
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио директора  
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ

  
Г.А. Полунин

Приказ № 27  
от « 20 » сентября 2021 г.

ПРИНЯТО:  
Ученым советом ФГБНУ ФНЦ  
ВНИИЭСХ  
« 20 » сентября 2021 г.  
Протокол № 3/21

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ**

Москва, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014г. №247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014г. №248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 января 2018 г. №23, от 17 декабря 2018 г. №28н, от 21 августа 2020 г. №1079;

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Уставом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (далее – Центр) и локальными нормативными актами Центра.

1.2. Отдел аспирантуры (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом аспирантуры, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. На должность заведующего отделом аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж руководящей или научной деятельности не менее трех лет.

1.6. Штатное расписание Отдела разрабатывает планово-финансовый отдел, совместно с отделом кадров, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором Центра.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Центра.

1.8. Заведующий отделом аспирантуры осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с законодательством РФ, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами Центра.

## **2. Функции отдела аспирантуры**

Отдел аспирантуры осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и контроль за подготовкой научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.2. Ежегодное составление планов приема и выпуска аспирантов и докторантов и контроль за их выполнением.

2.3. Организация приема вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

2.4. Обеспечение соответствия учебных планов по специальностям в соответствии с требованием федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в аспирантуре.

2.5. Контроль выполнения индивидуальных планов аспирантов и аттестации аспирантов в научных отделах Центра.

2.6. Подготовка проектов приказов о ежегодных каникулах аспирантов, о зачислении и отчислении из аспирантуры, о прикреплении и отчислении соискателей ученых степеней.

2.7. Обеспечение учёта, хранения, ведения и работы с документами (личные дела, индивидуальные планы аспирантов, соискателей ученых степеней, протоколы кандидатских экзаменов и др.).

### **3. Обязанности, права и ответственность заведующего аспирантурой**

3.1. Заведующий отделом аспирантуры исполняет следующие обязанности:

3.1.1. Организует работу отдела аспирантуры.

3.1.2. Организует и осуществляет работу по информационно-организационному и техническому сопровождению аспирантуры.

3.1.3. Осуществляет подготовку перспективных планов приема и выпуска аспирантов и контроль за их выполнением.

3.1.4. Осуществляет совместно с заведующими отделов и научными руководителями работу по выявлению кандидатов в аспирантуру из числа наиболее способных сотрудников Центра, участвующих в НИР, ежегодных конференциях молодых ученых.

3.1.5. Организует работу по сбору и осуществляет анализ заявок отделов Центра по выделению контрольных цифр приема в аспирантуру. Согласовывает и представляет в федеральный орган исполнительной власти сводную заявку на выделение контрольных цифр приема по программам подготовки научных кадров.

3.1.6. Организует работу приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру и экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, а также кандидатских экзаменов.

3.1.7. Составляет расписание вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.

3.1.8. Осуществляет подготовку приказов о зачислении в аспирантуру.

3.1.9. Организует работу по подготовке и проведению аттестации аспирантов в отделах.

3.1.10. Организует и осуществляет работу по прикреплению лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских диссертаций без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.11. Осуществляет мониторинг результатов работы по подготовке научно-педагогических кадров, составляет годовые отчеты о работе отдела аспирантуры для представления в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации и территориальное отделение Госстатистики (форма № 1-НК).

3.1.12. Осуществляет контроль соответствия лицензии действующим нормативным правовым актам в сфере подготовки научных кадров.

3.1.13. Готовит материалы по вопросам подготовки кадров высшей квалификации для ежегодного рассмотрения на заседаниях Ученого совета Центра и других совещаниях.

3.2. Заведующий отделом аспирантуры должен знать:

- Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы об организации, планировании, финансировании и осуществлении высшего образования в аспирантуре.

- Порядок заключения и исполнения договоров при обучении в аспирантуре, прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских диссертаций без освоения образовательной программы в аспирантуре по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

- Структуру основной образовательной программы обучения в аспирантуре и порядок разработки учебных планов аспирантов (очная и заочная формы обучения).

- Порядок составления индивидуальных учебных планов аспирантов.

- Порядок учета и оформления личных дел обучающихся, учебной и учебно-методической документации.

- Руководящие материалы по организации делопроизводства.

- Правила пользования оргтехникой.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Основы трудового законодательства.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3. Заведующий отделом аспирантуры имеет право:

- Представлять интересы Центра в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в других организациях.

- Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности отдела аспирантуры.

- Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по улучшению деятельности организации по разделу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Центра.

- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.4. Заведующий отделом аспирантуры несёт ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел аспирантуры, и своих обязанностей;

- качество выполнения работ и услуг;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом.

#### **4. Цель и задачи аспирантуры**

4.1. Цель аспирантуры Центра – подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, способных самостоятельно и творчески проводить научные исследования по избранной специальности, осуществлять преподавательскую деятельность в образовательных организациях высшего образования.

4.2. Освоение основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре включает:

- углублённое изучение методов научного поиска и теоретических основ в области экономики;
- приобретение и формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской и преподавательской деятельности;
- совершенствование философского образования, ориентированного на профессиональную деятельность;
- совершенствование знания иностранного языка, ориентированного на профессиональную деятельность;
- обобщение исследований в виде завершённой научной работы (диссертации).

4.3. В результате освоения основной образовательной программы в аспирантуре, выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- универсальными компетенциями, не зависящими от конкретного направления подготовки;
- общепрофессиональными компетенциями, определяемые направлением подготовки;
- профессиональными компетенциями, определяемые направленностью (профилем) программы аспирантуры в рамках направления подготовки (далее - направленность программы);
- интеллектуальными компетенциями.

4.4. Основная задача Отдела аспирантуры Центра – обеспечение приема обучающихся, организация и контроль их подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

#### **5. Организация приема в аспирантуру**

5.1. Организация приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией Центра (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор (заместитель директора) Центра.

Члены приемной комиссии назначаются директором Центра из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

5.2. Центр 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.

5.3. К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 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):

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

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

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

- документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра "Сколково", или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 31, ст. 4765) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

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

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

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

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

5.5. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;  
2) оригинал или копия диплома об образовании специалиста или магистра и приложения к нему; при предоставлении копии диплома об образовании поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема диплома об образовании);

3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Порядком приема (представляются по усмотрению поступающего);

5) список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки (предоставляются по усмотрению поступающего);

6) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

7) 2 фотографии поступающего 3x4 см.

5.6. Поступающие могут предоставить оригиналы и копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

5.7. Центр вправе осуществлять прием документов лично у поступающих, а также проводить вступительные испытания, осуществлять рассмотрение апелляций путем непосредственного взаимодействия поступающих с работниками организации, по месту приема документов, проведения вступительных испытаний, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. N 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 20, ст. 3157), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.8. Прием на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема (далее соответственно – контрольные цифры приема, бюджетные ассигнования) граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг). В рамках контрольных цифр приема может выделяться квота приема на целевое обучение (далее – целевая квота).

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

1) направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы Центра. При подаче заявления о приеме в электронной форме прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в Центр в форме их электронных образов (документов на

бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования;

3) предоставляются лично поступающим (доверенным лицом) (если такая возможность предусмотрена в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения).

5.10. Для организации и проведения вступительных испытаний в аспирантуру председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

5.11. Экзаменационная комиссия проводит самостоятельно все вступительные испытания в очной (если такая возможность предусмотрена в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения) и/или дистанционной форме с использованием дистанционных образовательных технологий. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий Центр обеспечивает идентификацию личности поступающего, выбор способа которой осуществляется Центром самостоятельно.

Система связи с поступающими в процессе сдачи вступительных испытаний, осуществляется посредством удаленных видеоконференций. Принятие решения о проведении вступительных испытаний в дистанционной или очной форме доводится до сведения поступающих не позднее 2-х недель до дня начала приемной кампании, учитывая рекомендации органов исполнительной власти Российской Федерации.

5.12. Поступающие в аспирантуру сдают следующие вступительные испытания:

- экзамен по специальной дисциплине, соответствующей направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);

- экзамен по иностранному языку (английский, немецкий, французский).

5.13. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) магистратуры.

5.14. Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

5.15. Приёмная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе.

5.16. Зачисление в аспирантуру производится приказом директора Центра. Приказ (приказы) о зачислении размещаются в день их издания на

официальном сайте Центра и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.17. Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Стипендия аспирантам очной формы обучения, зачисленным в счёт контрольных цифр, выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

5.18. Обучение в аспирантуре Центра составляет 3 года по очной и 4 года по заочной форме, по направлению подготовки 38.06.01 – Экономика по научным специальностям:

08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством (экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами – АПК и сельское хозяйство; экономика труда, маркетинг);

08.00.14 – Мировая экономика.

## **6. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов**

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

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

6.3. Вступительные экзамены проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих инвалидов в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного экзамена большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного экзамена.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Центра или привлеченных лиц, оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место,

передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с работниками организации, проводящими вступительное испытание).

Центр может проводить для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов вступительные испытания в дистанционной форме, с использованием дистанционных образовательных технологий, при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

6.4. Продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных экзаменов, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

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

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

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

1) для слепых:

Задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

3) для глухих и слабослышащих:

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

предоставляются услуги сурдопереводчика;

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

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению организации проводятся в письменной форме;

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания надиктовываются ассистенту.

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

## **7. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

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

7.2. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 4.5. настоящего Порядка.

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

7.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

7.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

7.6. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

7.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

7.9. 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).

В случае проведения вступительного испытания дистанционно организация обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляций.

## 8. Права и обязанности аспиранта

8.1. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре на бюджетной основе, обеспечиваются стипендией в установленном размере.

8.2. Аспиранты в период обучения имеют право пользоваться оборудованием, услугами библиотеки, фондов, и др., участвовать в госбюджетных и хоздоговорных работах, в конкурсах грантов, работать по совместительству, а также право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств.

8.3. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

Окончившим очную аспирантуру (в том числе досрочно) и полностью выполнившим индивидуальный план, сдавшим кандидатские экзамены, представившим рабочий вариант подготовленной диссертации и получившие положительный отзыв отдела на представленную работу, предоставляется месячный отпуск. На период отпуска аспирантам выплачивается стипендия.

8.4. В соответствии с действующим законодательством очные аспиранты имеют в мирное время отсрочку от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации.

8.5. За время обучения в аспирантуре аспирант обязан:

- приобрести навыки проведения научных исследований;
- полностью выполнить индивидуальный план;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку, специальности в соответствии с требованиями, установленными Высшей аттестационной комиссией и порядком, принятым в Центре;
- подготовить научно-квалификационную работу (диссертацию).

8.6. Аспирант работает по индивидуальному плану, утверждённому Учёным советом Центра. Выполнение аспирантом индивидуального плана контролирует научный руководитель.

8.7. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

Количество аспирантов, прикрепленных к одному научному руководителю, определяется с его согласия директором Центра и не должно превышать пяти.

8.8. Аспирант ежегодно аттестуется научным отделом Центра. Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом директора Центра.

Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения по собственному желанию, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом директора Центра.

8.9. Срок обучения в аспирантуре продлевается приказом директора Центра на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни продолжительностью свыше месяца при наличии соответствующего медицинского заключения.

8.10. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана, в период обучения имеют право быть зачисленными на штатную должность, либо выполнять работу на иных условиях оплаты.

8.11. Аспиранты, завершающие обучение в аспирантуре проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

## **9. Организация приема кандидатских экзаменов**

9.1. Кандидатские экзамены являются составной частью промежуточной аттестации аспирантов. Цель экзамена - установить глубину профессиональных знаний соискателя ученой степени, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской и педагогической работе.

Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения учёной степени кандидата наук.

9.2. Кандидатские экзамены устанавливаются по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

9.3. Комиссия по приёму кандидатских экзаменов по специальной дисциплине организуется под председательством директора Центра или его заместителей. Члены приёмной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научных сотрудников. Комиссия правомочна принимать кандидатские экзамены, если в её заседании участвует не менее двух специалистов по профилю принимаемого экзамена, в том числе один доктор наук.

9.4. Кандидатские экзамены проводятся по усмотрению комиссии по билетам. Для подготовки ответа соискатель учёной степени использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приёма экзамена в течение года.

9.5. На каждого соискателя учёной степени заполняется протокол приёма кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные соискателю членами комиссии.

9.6. Уровень знаний соискателя учёной степени оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.7. Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их учёной степени, учёного звания, занимаемой должности и специальности

согласно номенклатуре специальностей научных работников. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения директором Центра хранятся по месту сдачи кандидатского экзамена.

9.8. В случае неявки соискателя учёной степени на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен директором Центра к сдаче кандидатского экзамена в течение экзаменационной текущей сессии. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

9.9. Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приёма кандидатских экзаменов несёт директор Центра, который утверждает протоколы заседаний экзаменационных комиссий.

9.10. Центр вправе проводить кандидатские экзамены, осуществлять рассмотрение апелляций путем непосредственного взаимодействия поступающих с работниками Центра, по месту проведения кандидатских экзаменов, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. N 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 20, ст. 3157), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Иные вопросы, касающиеся порядка приема на обучение в аспирантуру, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждаемым Центром на соответствующий учебный год.

10.2. Настоящее Положение об аспирантуре утверждается на заседании Учёного совета Центра.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи изменением законодательства РФ.

10.4. Все изменения и дополнения в настоящее положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами.