

**Акционерное общество
«Федеральный научно-производственный центр «Алтай»»
(АО «ФНПЦ «Алтай»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Б.В. Певченко

« 5 » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Бийск
2019 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 17.06.2019 г.);
- Приказ Минобрнауки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Приказ Минобрнауки РФ от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.03.2014 г. № 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)»;
- Устав АО «ФНПЦ «Алтай» (далее - Предприятие);
- Лицензия серия 90Л01 № 0009617 пер. № 2544 от 21.02.2017 г.;
- другие действующие законодательные и нормативные акты.

Обучение в аспирантуре Предприятия (далее аспирантура) проходит по заочной форме обучения.

Подготовка кадров высшей квалификации ученой степени кандидата наук осуществляется через аспирантуру и соискательство, ученой степени доктора наук - через соискательство.

Порядок представления диссертаций в диссертационный совет определяется Положением о порядке присуждения учёных степеней (Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842) и Положением о присуждении ученых степеней лицам, использующим в своих работах сведения, составляющие государственную тайну (Постановление Правительства РФ от 17.03.2015 № 235).

Предприятие осуществляет подготовку научных кадров высшей квалификации по программам, разработанным на основе программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям (профилям/специальностям):

- 24.06.01 «Авиационная и ракетно-космическая техника» (профиль 05.07.05 «Тепловые, электроракетные двигатели и энергоустановки летательных

аппаратов»);

- 18.06.01 «Химические технологии» (профиль 05.17.07 «Химическая технология топлива и высокоэнергетических веществ»).
- 12.06.01 «Фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии» (профиль 05.11.13 «Приборы и методы контроля природной среды, веществ, материалов и изделий»).

2. Приём в аспирантуру

2.1. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет или магистратура).

Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет средств предприятия.

2.2. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя генерального директора предприятия с предоставлением лично следующих документов:

- копии диплома о высшем образовании и приложения к нему;
- документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего;
- личный листок по учету кадров с фотокарточкой 3х4 см;
- выписка из решения НТС отделения;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно - исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений или реферат;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов по «иностранному языку» и «истории и философии науки».

2.3. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- направление подготовки, для обучения по которому он планирует поступать в аспирантуру;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;
- почтовый адрес и электронный адрес (по желанию поступающего);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Поступающий имеет право отозвать поданные документы, написав заявление об их отзыве.

Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые генеральным директором предприятия.

2.7. Поступающие в аспирантуру сдают следующие конкурсные вступительные экзамены:

- специальную дисциплину, соответствующую направлению подготовки научных кадров в аспирантуре Предприятия;
- «историю и философию науки» в профильном ВУЗе;
- «иностранный язык» в профильном ВУЗе.

2.8. Передача вступительных экзаменов не допускается в текущем году. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение года.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в составе других групп или индивидуально в период вступительных испытаний.

На предприятии действует Учебно-методический совет (УМС). Членами УМС являются высококвалифицированные специалисты - доктора и кандидаты наук, руководители научных направлений. УМС рассматривает документы поступающих в аспирантуру, заслушивает поступающего и предполагаемого научного руководителя, который предоставляет в письменном виде свое мнение об актуальности предполагаемой темы диссертации, способности поступающего к возможному написанию диссертации и (или) реферата, и выносит решение о допуске к вступительным (кандидатским) экзаменам.

Прием вступительных экзаменов по специальной дисциплине проводится экзаменационными комиссиями, назначаемыми генеральным директором, в составе не менее трёх человек.

2.12. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.13. При отсутствии списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе на вступительные испытания поступающий готовит реферат. Вступительные испытания проводятся в устной форме. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные

листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

2.14. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Уровень знаний поступающего оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

Протокол приема вступительного испытания подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

Подготовка и экзамены по «истории и философии науки» и по «иностранному языку» проводятся в профильных ВУЗах по заключенным договорам. Оплату за обучение производит предприятие.

2.18. В случае наличия у поступающего удостоверений о сданных кандидатских экзаменах по «истории и философии науки» и «иностранному языку», при поступлении в аспирантуру он освобождается от соответствующих вступительных экзаменов.

2.19. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых Предприятием, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего со вступительного испытания аспирантура Предприятия возвращает поступающему принятые документы.

2.20. УМС по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому поступающему, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе.

2.21. Зачисление в аспирантуру производится приказом генерального директора.

3. Апелляция результатов вступительного испытания

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания, правильность

оценки результатов испытания.

3.3. 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 поступающим.

3.4. Во время работы экзаменационной комиссии формируется апелляционная комиссия для рассмотрения апелляций. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

3.5 При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий.

3.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

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

3.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4. Условия обучения в аспирантуре

4.1. Обучение в аспирантуре осуществляется в заочной форме. Срок получения образования по программе заочной аспирантуры - 4 (четыре) года.

4.2. Образовательный процесс при обучении в аспирантуре организуется следующим образом:

- проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии со специальной дисциплиной.

Образовательный процесс по программе аспирантуры разделяется на учебные годы.

4.3 Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры обучающемуся утверждается тема диссертационной работы и назначается научный руководитель.

4.4 Аспирантура заканчивается письменным итоговым отчетом о степени готовности диссертации.

Промежуточные аттестации проходят два раза в год, порядок аттестации устанавливается приказом генерального директора.

4.5 Индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций, утверждаются генеральным директором (или его заместителем) по представлению научного руководителя и НТС отделов.

4.6 В случае досрочного освоения образовательной программы подготовки аспиранта и успешной защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук аспиранту присуждается ученая степень кандидата наук. При этом аспирант отчисляется из аспирантуры со дня успешной защиты кандидатской диссертации.

4.7 В срок обучения в аспирантуре не включается период болезни (продолжительностью более 1 месяца), нахождение в отпуске в связи с беременностью и родами, а также отсутствие по другим уважительным причинам, предусмотренное законодательством РФ. В этих случаях срок обучения в аспирантуре продлевается приказом генерального директора при наличии соответствующих документов.

4.8 Лицам, допущенным к кандидатским экзаменам, предоставляется отпуск продолжительностью тридцать календарных дней для подготовки к экзаменам и их сдачи (по 10 дней на каждый экзамен) с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.9 Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.10 Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук работникам предприятия предоставляются отпуска с сохранением средней заработной платы продолжительностью три месяца.

4.11. Лицам, завершившим обучение в аспирантуре по утвержденным образовательным программам, выдается справка о сдаче кандидатских экзаменов или о периоде обучения в аспирантуре.

5. Научные руководители аспирантов

5.1. Научный руководитель из числа докторов наук или профессоров утверждается генеральным директором каждому аспиранту не позднее 3 месяцев после зачисления в аспирантуру.

В отдельных случаях по решению ученого или учебно-методического советов к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, как правило, имеющие

ученое звание доцента (старшего научного сотрудника). 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, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия генеральным директором.

5.2. Научный руководитель осуществляет непосредственную организацию научно-исследовательской работы аспиранта.

5.3. Научный руководитель обязан:

- участвовать в составлении индивидуального учебного плана аспиранта и контролировать его выполнение;
- консультировать аспиранта по научной работе;
- следить за соблюдением норм охраны труда при экспериментальной работе аспиранта;
- участвовать в проведении промежуточных аттестаций аспиранта.

5.4. Научный руководитель несет ответственность за подготовку аспирантом диссертационной работы.

5.5. В случае ненадлежащего выполнения научным руководителем своих обязанностей или в связи с необходимостью изменения тематики диссертации, перевода аспиранта в другую лабораторию, а также по другим веским причинам аспиранту может быть назначен другой научный руководитель. Решение о замене и назначении научного руководителя согласовывается с УМС и утверждается приказом генерального директора.

6. Права и обязанности аспиранта

6.1. Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- полностью выполнить индивидуальный план и отчитаться о его выполнении на промежуточных аттестациях и государственной итоговой аттестации;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине;
- опубликовать основные результаты научного исследования в изданиях из списка Высшей аттестационной комиссии;
- завершить работу над диссертацией и представить ее для научного заключения или подготовить итоговый отчет о степени ее готовности в случае, если обучение в аспирантуре заканчивается без защиты диссертации.

6.2. Аспирантам устанавливаются надбавки к должностным окладам - 12,5% ежемесячно при условии выполнения индивидуального плана и прохождения аттестации на УМС.

6.3. Аспиранты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки. При оформлении диссертационных работ печать диссертаций, рефератов и их переплет в типографии проводится за счет централизованных средств по статье подготовка кадров.

6.4. Аспиранту может быть представлен академический отпуск в соответствии с Приказом Минобрнауки от 13.06.2013 № 455 на срок не более двух лет. Решение о предоставлении академического отпуска оформляется приказом генерального директора.

7. Порядок аттестации аспирантов

7.1 Все аспиранты должны проходить промежуточные аттестации два раза в год. Сроки проведения промежуточных аттестаций устанавливаются приказами генерального директора.

7.2. Промежуточная аттестация проводится в виде доклада на УМС, анализа индивидуальных планов аспирантов и результатов материалов в электронном виде. Доклад утверждается научным руководителем аспиранта.

7.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.4. Аспиранты, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые УМС в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

7.5. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.6. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из аспирантуры как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Кандидатские экзамены

8.1. Кандидатские экзамены устанавливаются по «истории и философии науки», «иностранным языкам» и специальной дисциплине.

Подготовка и экзамены по «истории и философии науки» и по «иностранным языкам» проводятся в профильных ВУЗах по заключенным

договорам. Оплату за обучение производит Предприятие.

8.2. Прием кандидатских экзаменов по специальной дисциплине проводятся экзаменационными комиссиями, назначаемыми генеральным директором, в составе не менее трёх человек. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных кадров, включая научных руководителей аспирантов, в составе от трех до пяти человек. Комиссия правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее составе присутствуют не менее трех специалистов с учеными степенями по соответствующей специальной дисциплине, в том числе не менее одного доктора наук.

8.3. Вступительные испытания проводятся в устной форме. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

8.4. На каждого соискателя ученой степени заполняется протокол приема кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы, заданные соискателю членами комиссии. Уровень знаний соискателя ученой степени оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.5. Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся по месту сдачи кандидатского экзамена.

8.6. О сдаче кандидатского экзамена выдается справка установленной формы.

9. Основные функции структурных подразделений Предприятия по подготовке аспирантов

9.1. Научные подразделения Предприятия участвуют совместно с Ученым секретарем в подготовке аспирантов.

9.2. На научные подразделения возлагаются следующие основные функции по подготовке аспирантов:

- привлечение аспирантов к выполнению научно-исследовательских работ в рамках государственных заданий, грантов и договоров;
- обеспечение норм охраны труда;
- создание условий для научно-исследовательской работы, самостоятельной подготовки по теме диссертации;
- взаимодействие с Ученым секретарем по вопросам выполнения аспирантом научно-исследовательской работы.

10. Порядок прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов.

10.1 Прикрепление к аспирантуре Предприятия лиц с высшим образованием (специалитет или магистратура) для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется путем их зачисления в качестве соискателей приказом генерального директора.

10.2 Прикрепление соискателей осуществляется на срок от шести месяцев до одного года.

10.3 Прикрепляемое лицо, в соответствии с Положением «О порядке и условиях прикрепления соискателей для сдачи кандидатских экзаменов в аспирантуру Предприятия» для рассмотрения вопроса о прикреплении подает заявление и необходимые документы Ученому секретарю предприятия.

10.4 Заявление подается с приложением следующих документов:

- копии паспорта;
- копии диплома о высшем образовании с приложением;
- копии опубликованных статей и тезисов конференций, в которых принимало участие прикрепляемое лицо.

11. Порядок прикрепления соискателей для написания диссертации

11.1 Для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением для подготовки диссертации, создается комиссия по вопросам прикрепления (далее - комиссия), состав которой утверждается генеральным директором.

11.2 Состав комиссии формируется из числа научных и научно-педагогических работников Предприятия и включает в себя председателя, ученого секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является генеральный директор или заместитель генерального директора по науке.

- а) копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- б) копия диплома специалиста или магистра, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;
- в) список опубликованных соискателем научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на полезную модель, на промышленный образец, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный соискателем (при наличии);

11.4 В случае личного обращения соискатель представляет оригиналы указанных документов. В этом случае их копии изготавливаются комиссией самостоятельно.

11.5 В заявлении о прикреплении для подготовки диссертации фиксируется факт согласия соискателя на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. Факт согласия заверяется личной подписью прикрепляемого лица.

11.6 В случае представления соискателем заявления и (или) документов, содержащих не все необходимые сведения, организация возвращает документы прикрепляемому лицу.

11.7 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.

11.8 В случае прикреплении к организации в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации прикрепленным лицом.

11.9 В течение 10 рабочих дней после принятия комиссией решения о прикреплении с соискателем заключается договор о прикреплении для подготовки диссертации, в котором в том числе указываются условия и срок подготовки диссертации, иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

11.10 В течение 10 рабочих дней после заключения договора о прикреплении для подготовки диссертации генеральный директор издает приказ о прикреплении соискателя к организации (аспирантуре).

12. Заключительные положения

12.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несет генеральный директор предприятия.

12.2. Адрес местонахождения аспирантуры:

Россия, 659322, Алтайский край, г. Бийск, ул. Социалистическая, 1
Акционерное общество «Федеральный научно-производственный центр
«Алтай» (АО «ФНПЦ «Алтай»).

13.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения
генеральным директором Предприятия.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения,
утвержденные генеральным директором Предприятия.

12.4 Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены
приказом генерального директора Предприятия, либо с момента введения в
действие нового Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора -
технический директор



С.В. Мочалов

Заместитель генерального директора –
главный конструктор по НИОКР



А.В. Литвинов

Заместитель генерального директора
по науке



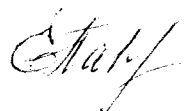
Р.Г. Никитин

Заместитель генерального директора
по экономике



В.А. Каменский

Начальник управления по работе
с персоналом



Е.Б. Гаврилина