



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 08.09.2022 № 404

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

08.09.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ

**ЦИАМ-ПЛ-127 404-2022**

Версия № 2

Листов: 12

Приложений: 0

МОСКВА

2022

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Таблица 1. «Ответственность за локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Центр 8000 «Учебный центр ЦИАМ» сектор 8000-03 «Аспирантура»	Начальник сектора 8000-03 «Аспирантура» центра 8000 «Учебный центр ЦИАМ»	Джамай Е.В.

Таблица 2. «Создание/изменение локального нормативного документа (акта)»

ВЕРСИЯ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕЙ СОЗДАНИЯ
1	2	3	4
1	10.08.2021	Начальник сектора 8000-03 «Аспирантура»/ Джамай Е.В. /	<p>Описание порядка и правил работы приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 24.06.01 «Авиационная и ракетно-космическая техника», направленность (профиль) подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01.02.05 «Механика жидкости, газа и плазмы»;</li> <li>01.02.06 «Динамика, прочность машин, приборов и аппаратуры»;</li> <li>01.04.14 «Теплофизика и теоретическая теплотехника»;</li> <li>05.07.05 «Тепловые, электроракетные двигатели и энергоустановки летательных аппаратов».</li> </ol>
2.	06.09.2022	Начальник сектора 8000-03 центра 8000 «Учебный центр ЦИАМ» / Джамай Е.В. /	<p>Описание порядка и правил работы приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по научным специальностям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.9 «Механика жидкости, газа и плазмы»;</li> <li>1.3.14 «Теплофизика и теоретическая теплотехника»;</li> <li>2.5.14 «Прочность и тепловые режимы летательных аппаратов»;</li> <li>2.5.15 «Тепловые, электроракетные двигатели и энергоустановки летательных аппаратов».</li> </ol>

ПОЛОЖЕНИЕ:	«О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ»
------------	--

Таблица 3. «Состав рабочей группы, разработавшей локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Учебный центр ЦИАМ (8000-03)	Начальник сектора	Джамай Е.В.
Учебный центр ЦИАМ (8000-03)	Ведущий специалист	Буденная О.А.
Управление качества (082)	Начальник управления	Комков С.В.
Отдел системы менеджмента качества (08201)	Начальник отдела	Зайцев А.В.

Утверждено: Приказом от 08.09.2022 № 404	Введено в действие: 08.09.2022	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-127 404-2022
Утвердил: Генеральный директор /А.Л. Козлов /		Версия документа: 2.0

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ -----	5
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ -----	5
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ -----	5
4.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ -----	6
5.	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ -----	7
6.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	7
6.1.	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И ФУНКЦИЯМ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. -----	7
6.2.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ -----	8
6.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ -----	8
6.4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ -----	9
6.5.	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ -----	9
6.6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ -----	9
7.	ПРИЛОЖЕНИЯ -----	12

## 1. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ

Основными целями и назначением настоящего положения Федерального автономного учреждения «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – *ЦИАМ*) является описание порядка и правил работы приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по научным специальностям 1.1.9 «Механика жидкости, газа и плазмы»; 1.3.14 «Теплофизика и теоретическая теплотехника»; 2.5.14 «Прочность и тепловые режимы летательных аппаратов»; 2.5.15 «Тепловые, электроракетные двигатели и энергоустановки летательных аппаратов».

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение является локальным нормативным документом (*актом*) постоянного действия и определяет порядок и правила работы приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Настоящее положение распространяется на работников Центра 8000 «Учебный центр ЦИАМ», членов Приемной комиссии, а также работников ЦИАМ, поступающих на обучение в аспирантуру.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении используются ссылки на следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

**Федеральный закон** от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**Федеральный закон** от 26.05.2021 г. № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

**Федеральный закон** от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

**Приказ** Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов);

**Приказ** Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей»;

**Постановление Правительства Российской Федерации** от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

**Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».**

## 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются термины и определения, представленные в текущем разделе документа.

Таблица 4. «Термины и определения»

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
1	2
<b>АСПИРАНТ, ОБУЧАЮЩИЙСЯ</b>	Лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.
<b>АСПИРАНТУРА</b>	Форма подготовки научно-педагогических и научных кадров для проведения научно-исследовательской, инновационной и педагогической деятельности.
<b>ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Уровень образования, который базируется на среднем общем или профессиональном образовании, - предоставляется университетами или другими заведениями, признанными в качестве учебных заведений высшего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
<b>СПЕЦИАЛИТЕТ</b>	Вторая ступень высшего образования, по окончании которого присваивается квалификация (степень) специалиста.
<b>МАГИСТРАТУРА</b>	Третья ступень высшего образования повышенной сложности ( <i>после получения степени бакалавра и специализации по окончании ВУЗа</i> ), обеспечивающая подготовку специалистов к научной работе в сфере практики.
<b>ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ</b>	Конкурсные экзамены для абитуриентов, по результатам которых производится зачисление в аспирантуру.
<b>ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>	Уполномоченное собрание представителей учреждения, осуществляющее приемную кампанию абитуриентов на будущий учебный год.
<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ</b>	Группа лиц учреждения, наделенная полномочиями на проверку знаний и умений путем проведения экзамена.
<b>АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ</b>	Группа лиц учреждения для рассмотрения апелляций.
<b>АПЕЛЛЯЦИЯ</b>	Заявление абитуриента с указанием нарушений в процессе сдачи экзамена, что привело к получению более низкой оценки.

## 5. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении используются сокращения и обозначения, описанные в текущем разделе.

Таблица 5. «Сокращения и обозначения»

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ
1	2
СЕКТОР 8000-03	Сектор 8000-03 «Аспирантура» Центра 8000 «Учебный центр ЦИАМ» ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».
ЦИАМ, УЧРЕЖДЕНИЕ	Федеральное автономное учреждение «Центральный институт авиационного моторостроения им. П.И. Баранова».

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемная комиссия аспирантуры ЦИАМ формирует контингент аспирантов для обучения по всем направлениям и формам из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

### 6.1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И ФУНКЦИЯМ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова». Председателем Приемной комиссии является заместитель генерального директора по науке ЦИАМ. В состав Приемной комиссии аспирантуры входят:

- заместители генерального директора (по согласованию);
- председатели экзаменационных и апелляционной комиссий;
- ведущие ученые ЦИАМ по направлениям подготовки (по согласованию);
- начальник сектора 8000-03 «Аспирантура» – секретарь Приемной комиссии.

Приемная комиссия создается для:

- приема и рассмотрения документов поступающих;
- принятия решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организации проведения вступительных испытаний;
- рассмотрения результатов вступительных испытаний;
- осуществления контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- принятия решения о зачислении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

На основании решения Приемной комиссии формируется приказ ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» о зачислении на обучение.

## 6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

При организации работы и делопроизводства Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение.

Заседания Приемной комиссии аспирантуры оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и секретарем Приемной комиссии.

Приемная комиссия:

- размещает на официальном сайте ЦИАМ в сети Интернет [www.ciam.ru](http://www.ciam.ru) и на информационных стендах Приемной комиссии информацию о правилах приема;
- проводит подбор состава экзаменационных комиссий, готовит информационные материалы и бланки документов;
- обеспечивает функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

## 6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

Приемная комиссия обеспечивает своевременный прием и рассмотрение документов поступающих. Непосредственный прием и обработку документов поступающих осуществляет сектор 8000-03.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (*экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии*).

Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся в секторе 8000-03 как документы строгой отчетности. Журнал регистрации хранится в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожается в установленном порядке.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу на обучение, хранятся в секторе 8000-03 в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии либо уполномоченным им лицом с расшифровкой подписи и проставлением даты.

Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в сроки, установленные Правилами приема.

Приемная комиссия, после рассмотрения принятых документов (*с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем*), принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

Все основные вопросы, рассматриваемые Приемной комиссией, оформляются протоколами.

Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел центра 8000 «Учебный центр ЦИАМ» и сектора 8000-03.



Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, осуществляется в соответствии с соответствующими локальными нормативными документами ЦИАМ по делопроизводству.

#### **6.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

Решение о зачислении поступающих на обучение и о подготовке приказа о зачислении на обучение принимается Приемной комиссией простым большинством голосов (*при наличии не менее 2/3 утвержденного состава*) после завершения вступительных испытаний на основании результатов конкурсного отбора и должно состояться не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года.

Проект приказа о зачислении на обучение готовит сектор 8000-03 на основании решения Приемной комиссии.

Приказы о зачислении на обучение по результатам конкурсного отбора размещаются на официальном сайте ЦИАМ.

После подписания приказа о зачислении на обучение работа Приемной комиссии считается законченной.

#### **6.5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Отчетными документами по работе Приемной комиссии являются:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- списки рекомендованных к зачислению на обучение;
- приказы о зачислении на обучение.

#### **6.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

При организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- утверждает составы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, расписание вступительных экзаменов;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

При организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров ответственный секретарь (*начальник сектора 8000-03*) Приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение генерального директора ЦИАМ составов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- представляет на утверждение председателю Приемной комиссии расписание вступительных экзаменов;
- организует ознакомление членов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- организует прием документов поступающих и ведение делопроизводства по приему на обучение работниками сектора 8000-03;
- организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине и представивших оправдательный документ;
- координирует работу приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- проводит прием абитуриентов по вопросам приема на обучение.

При организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров сектор 8000-03:

- подготавливает информационные материалы для сайта ЦИАМ по вопросам приема на обучение, бланков необходимой документации;
- формирует составы предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- вносит предложения по датам проведения вступительных испытаний;
- подбирает помещения для проведения вступительных испытаний;
- ведет прием (*возврат*) документов у поступающих в утвержденные Правилами приема сроки;
- ведет регистрацию документов поступающих (*в том числе предоставляет расписку о приеме документов*);
- обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом;
- размещает сведения о лицах, подавших необходимые документы, на официальном сайте с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;
- формирует личное дело поступающего;
- знакомит лиц, допущенных к вступительным испытаниям, с расписанием вступительных испытаний, перечнем экзаменационных вопросов по специальной дисциплине и философии, и с требованиями к вступительному экзамену по иностранному языку;
- оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов;
- формирует пофамильные списки поступивших и в 3-х-дневный срок доводит их

до сведения поступающих;

- обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства по приему на обучение;
- обеспечивает работу экзаменационных комиссий необходимыми документами и материально-техническими средствами;

- проводит прием абитуриентов по вопросам поступления.

При организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров члены Приемной комиссии:

- организуют и проводят работу по формированию списка поступающих;
- проводят собеседования с поступающими на соответствующие научные специальности подготовки;
- готовят предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению на обучение поступающих, успешно сдавших конкурсные вступительные испытания и имеющих склонности к научной работе.

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

В настоящем положении используются ссылки на следующие приложения:

Таблица 6. «Перечень приложений к ЛНД(А)»

№	НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	-	-
2	-	-