

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ АСТРОНОМИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИНАСАН)



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ИНАСАН.

Протокол № 25/1 от 23.01.2025г.

Председатель Ученого совета

д.ф.м.н. М.Е. Сачков

ПОРЯДОК ПРИЕМА
на обучение в 2025 году по образовательной программе высшего образования –
программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института астрономии Российской академии наук

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИНАСАН (далее – Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение в аспирантуру Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук.

2. К освоению программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура). Наличие указанного образования подтверждается документами об образовании и о квалификации, выдаваемыми лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию либо итоговую аттестацию (далее – документы об образовании):

документом государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученным до 1 января 2014 г.;

документом об образовании образца, устанавливаемого федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», документом об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

документом об образовании, выданным частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

свидетельством об окончании аспирантуры (адъюнктуры);

документом (документами) об образовании, полученным в иностранном государстве, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (далее – документ иностранного государства об образовании).

3. Прием на обучение проводится:

1) на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно – контрольные цифры приема, бюджетные ассигнования):

- на места в пределах квоты приема на целевое обучение (далее – целевая квота);
- на места в рамках контрольных цифр приема за вычетом целевой квоты (далее – основные бюджетные места);

2) на места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, и за счет собственных средств организации (далее соответственно – платные места, договоры об образовании).

4. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

5. ИНАСАН обеспечивает передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан на обучение по программе аспирантуры персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. ИНАСАН проводит прием на обучение по очной форме обучения по специальности 1.3.1. Физика космоса, астрономия. Приём осуществляется по следующим условиям поступления:

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

б) отдельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты.

7. Прием на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

8. В случае необходимости проводится дополнительный приём на обучение на вакантные места в сроки, устанавливаемые ИНАСАН.

II. Организация приема граждан на обучение

9. Для организации приема граждан на обучение по программе аспирантуры создается приемная комиссия, которая:

- организует проведение конкурса;
- осуществляет прием поступающих и доверенных лиц;
- размещает на официальном сайте ИНАСАН информацию, сопровождающую прием граждан на обучение, в порядке, указанном в данном Положении;
- проводит конкурсный отбор поступающих.

10. Председателем приемной комиссии является директор ИНАСАН. Ответственным секретарем приемной комиссии является заведующий аспирантурой ИНАСАН, либо лицо, его заменяющее. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и ведет личный прием поступающих и доверенных лиц.

11. Приемная комиссия осуществляет 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.

12. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные и апелляционные комиссии по каждому предмету. Экзаменационные и апелляционные комиссии для проведения вступительных экзаменов организациями, с которыми ИНАСАН имеет договоры о реализации образовательных услуг, создаются на базе этих организаций. Комиссии осуществляют свою работу в порядке, указанном в разделах V и VII данного Положения.

III. Организация информирования поступающих

13. Документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры (Устав ИНАСАН, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа и др.), права и обязанности обучающихся, информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения размещаются на официальном сайте ИНАСАН в разделе «Образование --> Аспирантура».

14. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов размещает следующую информацию:

14.1. Не позднее 20 января года приема на обучение (далее – год приема):

а) перечень научных специальностей, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;

б) правила приема на обучение, утвержденные организацией;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность испытания при ранжировании;

форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

з) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

и) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

к) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания целевой квоты);

14.2. Не позднее 10 апреля года приема – количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах целевой квоты;

14.3. Не позднее чем за 2 месяца до начала зачисления на платные места:
количество платных мест;

образец договора об образовании;

14.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний.

15. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы.

IV. Прием документов от поступающих

16. Поступающий на обучение подает:

одно заявление о приеме на места в рамках контрольных цифр приема (если он хочет поступать на указанные места);

одно заявление о приеме на платные места (если он хочет поступать на указанные места);

документы, необходимые для поступления.

17. Поступающий подает заявления о приеме и (или) документы, необходимые для поступления, следующими способами (по своему решению):

1) представляет в ИНАСАН лично;

2) направляет в ИНАСАН через оператора почтовой связи общего пользования (далее – оператор почтовой связи);

3) направляет в ИНАСАН в электронной форме по email, указанный на сайте ИНАСАН;

4) представляет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

18. В заявлении о приеме поступающий указывает конкурсные группы, по которым он хочет быть зачисленным в аспирантуру ИНАСАН, и приоритеты зачисления по каждой конкурсной группе (далее – приоритеты зачисления).

Поступающий указывает следующие приоритеты зачисления:

1) для поступления на места в рамках контрольных цифр приема:

приоритет зачисления на места в пределах целевой квоты (далее – приоритет целевой квоты);

приоритет зачисления на основные бюджетные места (далее – приоритет основных бюджетных мест);

2) для поступления на платные места – приоритет зачисления на платные места.

Приоритеты зачисления обозначаются порядковыми номерами (целыми числами, начиная с единицы). Высота приоритетов зачисления (приоритетность зачисления) уменьшается с возрастанием указанных номеров.

19. Заявление о приеме представляется на русском языке.

20. Поступающий может внести изменения в заявление о приеме, включая изменение конкурсных групп (в том числе дополнение, исключение конкурсных групп), изменение

приоритетов зачисления. Указанные изменения вносятся не позднее дня завершения приема заявлений и документов.

21. Поступающий представляет документы, необходимые для поступления:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации) (представляется одновременно с заявлением о приеме);

2) документ об образовании (представляется не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление).

Поступающий может представить один или несколько документов об образовании.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования. Свидетельство о признании иностранного образования представляется не позднее срока завершения представления согласия на зачисление (на места в рамках контрольных цифр приема) или не позднее дня завершения заключения договоров (на платные места);

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (представляется одновременно с заявлением о приеме, при наличии);

4) заявление о согласии на обработку персональных данных (представляется одновременно с заявлением о приеме);

5) при необходимости создания специальных условий для сдачи вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья на день его представления (далее – документ об ОВЗ) (представляется одновременно с заявлением о приеме или в более поздний срок, но не позднее дня завершения приема заявлений и документов; для создания специальных условий для сдачи вступительных испытаний документ об ОВЗ должен быть представлен не позднее, чем за 10 дней до дня проведения вступительного испытания);

6) автобиография;

7) список научных публикаций и докладов на научных конференциях (при наличии);

8) по усмотрению поступающего – иные документы;

9) фотография 3×4 в электронном виде (размер файла не более 1Мб) или в бумажном формате (подаётся при предъявлении оригиналов).

22. Документы, необходимые для поступления, представляются в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

23. При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ:

документы, необходимые для поступления, представляются поступающим в виде электронных образов по email, указанному на сайте ИНАСАН, или представляются в ИНАСАН в виде оригиналов или копий, за исключением документов, удостоверяющих личность, гражданство, документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документов об образовании;

документ, удостоверяющий личность, гражданство, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, считается

представленным в виде копии, если информация о таком документе подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах;

документ об образовании считается представленным в виде копии, если информация об указанном документе подтверждена сведениями, имеющимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФРДО);

в случае если информация о документе, удостоверяющем личность, гражданство, документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документе об образовании не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах (в том числе в ФРДО), поступающий представляет документ в виде электронного образа по email, указанному на сайте ИНАСАН, или представляет в организацию в виде оригинала или копии.

24. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в ИНАСАН не позднее срока завершения приема документов.

25. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом).

26. ИНАСАН осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

27. ИНАСАН формирует личное дело поступающего в бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных с ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

28. Поступающий имеет право на любом этапе отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве. Поступающий, отзывавший документы, выбывает из конкурса.

29. Поступающему, не принятому на обучение, возвращаются поданные документы в части их оригиналов (при наличии). В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в ИНАСАН в течение пяти лет.

V. Вступительные испытания

30. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

31. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину (при ранжировании наивысшая приоритетность);
- иностранный язык.

32. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально в период вступительных испытаний.

33. Вступительные испытания по специальной дисциплине проводятся очно, в устной форме. За день до экзамена каждому поступающему даются три вопроса из программы вступительного экзамена по специальной дисциплине для подготовки развернутого доклада. Вопросы формируются членами экзаменационной комиссии и утверждаются ее председателем.

Во время проведения экзамена, для определения уровня знаний поступающего, комиссия вправе задавать дополнительные вопросы из программы вступительного экзамена. Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по пятибалльной шкале. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождения вступительного экзамена, – 3.

34. Вступительные испытания по иностранному языку проводятся в Институте языкознания РАН на кафедре иностранных языков в рамках договора о реализации образовательной программы. Структура вступительного испытания по иностранному языку: письменный перевод (со словарем) текста объемом 2000 печатных знаков с иностранного языка на русский язык, чтение вслух и устный перевод (со словарем) текста объемом 1000-1200 печатных знаков с иностранного языка на русский язык, беседа на иностранном языке. Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по пятибалльной шкале. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождения вступительного экзамена, - 3.

35. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором:

- фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему;
- указывается количество баллов по каждому разделу испытания и средний балл по дисциплине;
- если балл ниже минимального, то приводится краткое обоснование оценки (ошибка при ответе, нет ответа, ответ полностью неверен и пр.)

На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения председателем экзаменационной комиссии хранятся в личном деле поступающего.

36. Результаты вступительного испытания объявляются на сайте ИНАСАН не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

37. 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.

38. Результаты вступительных испытаний действительны при приеме на обучение на учебный год, на который осуществляется прием на обучение.

39. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

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

40. При проведении вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

присутствие ассистента (для инвалидов по слуху - переводчика жестового языка, для слепоглыхих – тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания, пользоваться необходимыми им техническими средствами.

41. Условия, указанные в п.40, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

VII. Правила подачи и рассмотрения апелляций

42. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий 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.

43. 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.

44. Апелляция подается в письменной форме в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

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

47. 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.

48. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

VIII. Учет индивидуальных достижений

49. За наличие статей по тематике научных исследований ИНАСАН, опубликованных в изданиях, входящих в международную реферативную базу данных и систему цитирования Web of Science или в библиографическую базу данных научных публикаций российских учёных по Российскому индексу научного цитирования (РИНЦ), независимо от их количества, начисляется балл 1. Необходимо привести полные библиографические ссылки и оттиски статей.

50. За устное выступление на российских или международных научных конференциях, независимо от их количества, начисляется балл 1. Необходимо указать URL-адрес, подтверждающий участие поступающего в конференции.

IX. Зачисление на обучение

51. В период приема заявлений и документов и проведения вступительных испытаний формируются и публикуются на сайте ИНАСАН списки подавших заявление со дня начала приема заявлений и документов, а также на ЕПГУ со дня начала приема заявлений о приеме посредством ЕПГУ до дня издания приказа (приказов) о зачислении по соответствующему конкурсу включительно.

52. Указанные списки формируются для каждого конкурса и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня публикации конкурсных списков включительно.

53. В конкурсный список включаются поступающие, которые имеют не менее минимального количества баллов за вступительные испытания.

54. Списки ранжируются по следующим основаниям:

а) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

б) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию баллов, начисленных по результатам экзамена по специальной дисциплине;

в) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта, – по индивидуальным достижениям и соответствии их тематике научных исследований, в рамках которых ИНАСАН имеет наибольшую потребность в научных кадрах.

55. В конкурсном списке указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- уникальный код, присвоенный поступающему;
- сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);
- сумма баллов за вступительные испытания;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- количество баллов за целевые индивидуальные достижения (при приеме на обучение на места в пределах целевой квоты);
- при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема – наличие согласия на зачисление;
- при приеме на обучение на платные места – наличие заключенного договора об образовании;
- приоритет зачисления, указанный поступающим по данной конкурсной группе.

В конкурсном списке фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающих не указываются.

56. Зачисление в аспирантуру ИНАСАН проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест.

57. Для зачисления на места в рамках контрольных цифр приема поступающий представляет согласие на зачисление. Согласие на зачисление представляется в электронном виде посредством проставления на ЕПГУ электронной отметки о согласии на зачисление или на

бумажном носителе посредством подачи в организацию заявления о согласии на зачисление (лично или через оператора почтовой связи).

58. День завершения представления согласия на зачисление на места в рамках контрольных цифр приема – 25 сентября 2025г.

59. Согласие на зачисление применяется ко всем конкурсным группам на места в рамках контрольных цифр приема.

В случае если поступающий, подавший согласие на зачисление, хочет подать согласие на зачисление в другую организацию, то ему необходимо отозвать поданное согласие на зачисление.

60. Для зачисления на платные места поступающий заключает договор об образовании. День завершения заключения договоров об образовании – 25 сентября 2025г. Заключение договора об образовании осуществляется, начиная со дня начала приема заявлений о приеме до дня завершения заключения договоров включительно.

61. Поступающий подлежит зачислению на платные места, если он проходит по конкурсу в пределах установленного количества мест и в день завершения заключения договоров имеется заключенный договор об образовании.

62. В случае если поступающий подал заявление о приеме посредством ЕПГУ, он может представить согласие на зачисление посредством ЕПГУ, или лично, или через оператора почтовой связи, или по email. В случае если поступающий подал заявление о приеме лично, или через оператора почтовой связи, или по email, он может представить согласие на зачисление лично, или через оператора почтовой связи, или посредством ЕПГУ (если при подаче заявления о приеме он представил страховой номер индивидуального лицевого счета и дал согласие на передачу сведений на ЕПГУ).

63. Незаполненные места в пределах целевой квоты используются для зачисления лиц, поступающих на основные места в рамках контрольных цифр.

64. В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, ИНАСАН может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

65. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на сайте ИНАСАН и удаляются после 6 месяцев со дня их издания.

Х. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

66. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

67. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

68. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в настоящем

Порядке, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

69. Иностранцы граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее – соотечественники), представляют помимо документов, указанных в настоящем Порядке, оригиналы или копии документов, предусмотренных частью 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

70. При подаче документов иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

XI. Особенности приема на целевое обучение

71. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее - заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

72. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в настоящем Порядке, договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).