

Система менеджмента качества
Система экологического менеджмента

**Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»**

Москва 2017

Содержание:

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Организация приема на обучение	3
3	Информирование о приеме на обучение	5
4	Прием от поступающих документов, необходимых для поступления	6
5	Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы приемной комиссии	10
6	Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы экзаменационных комиссий	11
7	Вступительные испытания	12
8	Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов	14
9	Апелляционная комиссия, рассмотрения апелляций	16
10	Учет индивидуальных достижений поступающих	17
11	Формирование списков поступающих и зачисление на обучение	18
12	Изменения	19
13	Рассылка	19
	Приложение А Форма расписки в приеме документов	20
	Приложение Б Бланк заявления о приеме на обучение	21
	Приложение В Требования к реферату по избранной направленности (профилю) подготовки	23
	Приложение Г Образец оформления титульного листа реферата	24
	Приложение Д Форма отзыва научного руководителя на реферат/научные публикации	25
	Приложение Е Форма анкеты научного руководителя	26
	Приложение Ж Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания	29
	Приложение И Бланк протокола заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»	31
	Приложение К Форма листа учета конкурсных баллов	32
	Приложение Л Бланк заявления об апелляции	33
	Приложение М Бланк протокола заседания апелляционной комиссии ФГУП «ЦНИИХМ»	34
	Лист учета планового пересмотра	36
	Лист регистрации изменений	37

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ» (далее – Порядок) регламентирует прием в аспирантуру Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт химии и механики» (далее – предприятие) на обучение по образовательным программам высшего образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3 Предприятие объявляет прием на обучение по программам аспирантуры (далее – прием на обучение) на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, по направлениям подготовки высшего образования, указанным в Приложении к Лицензии (далее – направления подготовки).

2 Организация приема на обучение

2.1 К освоению программ аспирантуры 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, 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» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «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»;

- 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).

2.2 Прием на обучение осуществляется на первый курс.

2.3 Прием на обучение в аспирантуру предприятия осуществляется по договорам об оказании образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств предприятия для штатных сотрудников и средств физических и (или) юридических лиц для остальных поступающих (далее – договоры об оказании образовательных услуг).

2.4 Аспирантура предприятия осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение (далее – условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

- по организации в целом;
- отдельно по очной, заочной формам обучения;
- отдельно по направленностям (профилям).

2.5 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 на предприятие документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и нотариально оформленной доверенности на осуществление соответствующих действий.

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

2.6 Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой на предприятии.

3 Информирование о приеме на обучение

3.1 Предприятие обязано 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.

3.2 Предприятие размещает на своем официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд) следующую информацию, не противоречащую режимным требованиям предприятия:

3.2.1 не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

- правила приема, утвержденные предприятием;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления, указанные в пункте 2.4 Порядка;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов для поступления в электронной форме;

- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых и электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежития(ий).

3.2.2 не позднее 1 июня:

- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление (далее – завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.2.3 не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4 Прием от поступающих документов, необходимых для поступления

4.1 Поступающий вправе одновременно поступать в аспирантуру предприятия по различным условиям поступления, указанным в пункте 2.4 Порядка. При одновременном поступлении по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме.

4.2 Прием документов, необходимых для поступления, проводится в помещении аспирантуры предприятия по официальному адресу предприятия.

4.3 Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) на предприятие одним из следующих способов:

- представляются лично поступающим (доверенным лицом) работникам аспирантуры;
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования в адрес предприятия.

Представление документов, необходимых для поступления в электронной форме не предусмотрено.

4.4 Если документы, необходимые для поступления, представляются на предприятие поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов (Приложение А).

4.5 Сроки приема документов на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре **с 10 июня по 31 августа**.

4.6 В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили на предприятие не позднее срока завершения приема документов.

4.7 В заявлении о приеме на обучение (Приложение Б) поступающий указывает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- реквизиты документа об образовании и квалификации;
- условия поступления, указанные в пункте 2.4 Порядка, по которым поступающий намерен поступать на обучение;
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными предприятием (при наличии индивидуальных достижений – с указанием сведений о них);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае не поступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

4.8 В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с датой завершения приема документа установленного образца;

с правилами приема, утвержденными предприятием, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

4.9 Заявление о приеме и факты, указываемые в нем, заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

4.10 При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

- документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);

- 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);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными предприятием (представляются по усмотрению поступающего);

- список научных публикаций, а в их отсутствие, реферат по избранной направленности (профилю) подготовки (Приложения В и Г);

- отзыв научного руководителя на реферат/научные публикации (Приложение Д);

- автобиография;

- анкета научного руководителя (Приложение Е);
- выписка из трудовой книжки поступающего;
- протокол секции научно – технического координационного совета (далее – НТКС) научного подразделения (рекомендация для поступления в аспирантуру, кандидатура научного руководителя);
- удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- 3 фотографии поступающего (3x4 см);
- направление от организации с обязательством своевременной оплаты (для абитуриентов из сторонних организаций).

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ), при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

4.11 Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется. При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

4.12 Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.13 Предприятие возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением настоящего Порядка

(за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

4.14 Предприятие вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.15 Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление в свободной форме об отзыве документов одним из способов, указанных в пункте 4.3 Порядка. Лица, отзывавшие документы, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам.

5 Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы приемной комиссии

5.1 Прием поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предприятия осуществляется на конкурсной основе.

5.2 Приемная комиссия создается и осуществляет свою работу с целью соблюдения права граждан на образование и зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру предприятия.

5.3 В состав приемной комиссии входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия.

5.4 Состав приемной комиссии, включающей в себя председателя приемной комиссии, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии, утверждается приказом генерального директора предприятия.

5.5 Председателем приемной комиссии является генеральный директор предприятия.

5.6 Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава, включая председателя или его заместителя.

5.7 Все решения приемная комиссия принимает большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании и оформляет их протоколом. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.8 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

5.9 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно подготавливает различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет

справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов аспирантами, обеспечивает условия хранения документов.

5.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.11 Приемная комиссия на основании полученных от поступающего документов принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям.

5.12 После завершения вступительных испытаний приемная комиссия рассматривает их результаты и принимает решение о зачислении поступающих в аспирантуру предприятия с учетом конкурсных баллов. Зачисление в аспирантуру оформляется приказом генерального директора.

6 Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы экзаменационных комиссий

6.1 Экзаменационные комиссии создаются и осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний, проводимых для поступающих в аспирантуру предприятия.

6.2 Экзаменационные комиссии создаются по каждому профилю образовательной программы аспирантуры в рамках направления подготовки.

6.3 В состав экзаменационных комиссий входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия.

6.4 Экзаменационные комиссии утверждаются приказом генерального директора предприятия, состоят не менее чем из 4 человек и включают в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

6.5 Экзаменационная комиссия правомочна принимать решения, если на экзамене присутствует 2/3 от утвержденного состава, включая председателя или его заместителя.

6.6 Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- оценивать ответ поступающего на экзаменационные вопросы;
- задавать дополнительные вопросы поступающему в рамках данной дисциплины и оценивать ответы на них;
- удалять с места проведения вступительного испытания поступающих, нарушающих правила приема.

6.7 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей работе нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Порядком;
- объективно оценивать уровень знаний поступающего при приеме экзамена.

Ответственность за соблюдение требований приема вступительного испытания и объективной оценки знаний поступающих, сдающих вступительное испытание, несет председатель экзаменационной комиссии.

6.8 Все решения экзаменационная комиссия принимает большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляет их протоколом. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7 Вступительные испытания

7.1 Программы вступительных испытаний формируются на основе программ специалитета и (или) программам магистратуры соответствующего профиля, разработанных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

7.2 Вступительные испытания проводятся очно, дистанционное проведение вступительных испытаний не допускается.

7.3 Вступительные испытания проводятся на русском языке в письменной или устной форме, а также с сочетанием указанных форм.

7.4 Поступающие сдают следующие вступительные испытания (расположены в порядке приоритета при ранжировании списков поступающих):

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы (далее – специальная дисциплина);
- иностранный (английский) язык;
- философия.

7.5 Дата, место и время проведения вступительных испытаний указываются в расписании и размещаются на информационном стенде и официальном сайте предприятия.

7.6 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

7.7 Уровень знаний поступающего оценивается комиссией по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Баллы за вступительные испытания начисляются в соответствии с таблицей:

Оценка	Баллы
«отлично»	5
«хорошо»	4
«удовлетворительно»	3
«неудовлетворительно»	0

Минимальное количество баллов, необходимых для поступления:

Вступительные экзамены	Количество баллов
Специальность/ профиль	4
Философия	3
Иностранный (английский) язык	3

7.9 Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Поступающие, получившие на экзамене ниже минимального количества баллов, в дальнейшем в конкурсе не участвуют.

7.10 При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не различаются при приеме на различные формы обучения.

7.11 Минимальное количество баллов не изменяется в ходе приема.

7.12 Одно вступительное испытание проводится в один день одновременно для всех поступающих.

7.13 Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

7.14 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

7.15 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию экзаменационной комиссией.

7.16 При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных предприятием, председатель или члены экзаменационной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении (Приложение Ж).

7.17 Вступительные испытания проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы. На подготовку абитуриентам отводится не более 45 минут.

7.18 Результаты вступительных экзаменов оформляются протоколом (Приложение И),

в котором фиксируются вопросы экзаменаторов и оценка за ответ поступающего. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения генеральным директором или его заместителем хранятся в личном деле поступающего.

7.19 По окончании экзамена, комиссия совещается и председатель комиссии объявляет оценки, которые заносятся в экзаменационную ведомость и протокол экзамена.

7.20 Результаты вступительных испытаний заносятся в лист учета конкурсных баллов. По результатам начисленных баллов за экзамены и личные достижения, приемная комиссия выносит заключение по зачислению в аспирантуру (Приложение К).

7.21 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и (или) на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.22 Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Предприятие возвращает документы указанным лицам.

7.23 При возврате документов через операторов почтовой связи, возвращаются только оригиналы.

8 Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов

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

8.2 На предприятии создаются материально-технические условия, обеспечивающие 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).

8.3 Вступительные испытания для поступающих инвалидов 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 испытания большего числа поступающих инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников аспирантуры или привлеченных лиц, оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с работниками организации, проводящими вступительное испытание).

8.4 Продолжительность вступительного испытания для поступающих инвалидов может быть увеличена по решению комиссии, но не более чем на 1,5 часа.

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

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

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

- для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- 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;

- для глухих и слабослышащих:

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

предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для слепоглухих предоставляются услуги тифлсурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

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

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, по решению предприятия проводятся в устной форме.

8.8 Условия предоставляются вышеуказанным поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

9 Апелляционная комиссия, рассмотрения апелляций

9.1 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.

9.2 Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 4.3 Порядка.

9.3 Апелляционная комиссия создается и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний, проводимых для поступающих в аспирантуру предприятия.

9.4 Апелляционная комиссия утверждается приказом генерального директора предприятия, возглавляется председателем комиссии и состоит не менее чем из трех человек.

9.5 В состав апелляционной комиссии входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия, не являющиеся членами экзаменационной ко-

миссии.

9.6 Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех членов, включая председателя.

9.7 Все решения апелляционная комиссия принимает большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании, и оформляет их протоколом. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

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

9.9 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана также в день проведения вступительного испытания. Пропуск срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления поступающего на пересмотр результата вступительного испытания.

9.10 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

9.11 Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.12 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. При необходимости, апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение вступительного испытания для поступающего, подавшего апелляцию. Повторное проведение вступительного испытания проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

9.13 Апелляция на повторное проведение вступительного испытания не принимается.

9.14 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

9.15 Апелляция по результатам вступительных испытаний не является пересдачей вступительного испытания.

9.16 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10 Учет индивидуальных достижений поступающих

10.1 Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуаль-

ных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве баллов за вступительные экзамены. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

10.2 Для каждого индивидуального достижения, поступающего на обучение в аспирантуру установлена шкала ценности, выражающаяся в баллах.

10.3 Баллы начисляются за каждое индивидуальное достижение.

10.4 Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при поступлении в аспирантуру предприятия:

№ п/п	Перечень индивидуальных достижений	Количество начисляемых баллов
1	Наличие диплома о высшем образовании с отличием	2
2	Наличие научных публикации в изданиях, входящих в перечень Высшей Аттестационной комиссии (далее – ВАК) или причисленных к таковым	1
3	Участие в написании отчета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР)	1
4	Участие в научных конференциях с докладом или выступлением (в тезисах конференций)	1
5	Наличие патента (заявки на патент с положительным решением патентного бюро)	3

11 Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

11.1 По результатам вступительных испытаний предприятие формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

11.2 Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов, по убыванию баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний;
- при равенстве суммы баллов за вступительные испытания по убыванию баллов за экзамен по специальной дисциплине.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения.

11.3 В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца.

11.4 Списки поступающих размещаются на официальном сайте и (или) на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

11.5 День завершения приема документа установленного образца или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии работником аспирантуры – 25 октября.

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее окончания рабочего дня предприятия.

11.6 Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

11.7 Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Начало учебного года – **1 ноября**. Предприятие возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

11.8 Приказы (списки) о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

12 Изменения

Изменения вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений – работник отдела СМК и СЭМ Управления организационно-планового (далее – УОП).

Плановый пересмотр осуществляется 1 раз в 3 года в соответствии с РП 01.

Ответственный за плановый пересмотр – руководитель разработки Порядка.

13 Рассылка

Экз. № 1 – архив НД СМ;

экз. № 2 – отдел СМК и СЭМ УОП;

экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

Приложение А

(обязательное)

Форма расписки в приеме документов

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»
Аспирантура и докторантура**

РАСПИСКА в приеме документов

Мною, _____ аспирантуры _____,
(должность) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г. приняты от _____ следующие
(дата) (ФИО)

документы (копии документов) для поступления в аспирантуру:

- Заявление о приеме на обучение на имя генерального директора предприятия
- Копия паспорта
- Копия диплома и приложения об окончании высшего учебного заведения
- Автобиография
- Фотографии 3x4 – 3 шт.
- Анкета научного руководителя
- Выписка из трудовой книжки
- Протокол секции НТКС научного подразделения (рекомендация в аспирантуру, кандидатура научного руководителя)
- Список публикаций/реферат с отзывом научного руководителя
- Направление от организации с обязательством своевременной оплаты (для абитуриентов из сторонних организаций)
- Удостоверение/справка о сдаче кандидатских экзаменов

Документы, подтверждающие индивидуальные достижения:

- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись должностного лица:

Подпись поступающего:

(подпись)

(подпись)

Приложение Б
(обязательное)
Бланк заявления о приеме на обучение

Генеральному директору ФГУП «ЦНИИХМ»

от _____

(ФИО)

(Должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям в аспирантуру по _____ форме обучения на направление подготовки 56.06.01 «Военные науки» по профилю/специальности 20.02. _____ «_____»

_____»
представляю публикации/реферат на тему: _____

имею направление от _____
(для поступающих от сторонних организаций)

Сведения о поступающем:

Дата рождения _____ Гражданство _____

Паспорт _____

(серия, номер, когда, кем выдан)

Вуз _____

Диплом специалиста/магистра _____
(подчеркнуть) *(серия, номер, дата выдачи)*

(квалификация, специальность)

Индивидуальные достижения:

Диплом с отличием: _____

НИОКР: _____

Научные конференции: _____

Публикации: _____

Патенты: _____

Индекс, адрес: _____

Эл. почта: _____

Контактные телефоны: *моб.* _____, *дом.* _____

Способ возврата поданных документов в случае отказа: _____

Наличие инвалидности _____, необходимость создания специальных условий _____

Нижестоящей подписью заверяю:

- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложением) ознакомлен(а);
- с условиями обучения, порядком приема, подачи апелляции ознакомлен(а);
- с фактом _____ свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) ознакомлен(а);
- с условием сдачи вступительных экзаменов очно, на русском языке ознакомлен(а);
- с отсутствием общежития ознакомлен(а);
- достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, подлинность документов, подаваемых при поступлении;
- согласие на обработку моих персональных данных;
- согласие представить оригинал диплома до 30 октября;
- согласие на зачисление в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ» при успешном прохождении вступительных испытаний.

_____ (подпись поступающего)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

С научным руководством согласен _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

Виза руководителя научного подразделения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение В

(обязательное)

Требования к реферату по избранной направленности (профилю) подготовки

При поступлении в аспирантуру, с целью определения подготовленности поступающего к научно-исследовательской работе, абитуриент в случае отсутствия у него опубликованных научных статей, готовит реферат по предполагаемой теме диссертации, где кратко излагает историю вопроса (проблемы), его актуальное состояние, перспективы решения, предполагаемое направление работы.

Тема реферата согласовывается с предполагаемым научным руководителем и визируется им.

Объем реферата порядка 15 – 20 страниц печатного текста. Шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный межстрочный интервал. Поля: 3 см с левого края, 1,5 см с правого края, по 2 см сверху и снизу листа.

Реферат не должен содержать сведения, составляющих государственную тайну.

Приложение Г

(обязательное)

Образец оформления титульного листа реферата

ФСТЭК России

Федеральное государственное унитарное предприятие

«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»

Реферат

по предполагаемой теме диссертации _____

НАЗВАНИЕ

Выполнил:

(ФИО)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись поступающего)

Научный руководитель:

(ФИО)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись научного руководителя)

Москва

20__ г.

Приложение Д
(обязательное)

Форма отзыва научного руководителя на реферат/научные публикации

Отзыв научного руководителя на реферат/научные публикации

Должность, ученая степень, звание

подпись

расшифровка подписи

Приложение Е
(обязательное)
Форма анкеты научного руководителя

АНКЕТА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ *ФИО* _____

ученая степень _____ ученое звание _____

место работы, должность _____

диссертация защищена по научной специальности _____

Тематика научного руководства:

1. _____

по специальности _____

2. _____

по специальности _____

Владение иностранными языками:

_____ (со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

_____ (со словарем, можете объясняться, владеете свободно)

Контактная информация:

Телефоны: рабочий _____

мобильный _____ e-mail _____

ПУБЛИКАЦИИ
(за последние 5 лет)

Общее число публикаций за последние 5 лет – ____,
в том числе монографий – ____, учебных пособий – _____,
статей в журналах, рецензируемых ВАК – _____

Научный руководитель

подпись

Фамилия И.О.

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ЗА _____ – _____ ГГ.**

(Участие в НИР, доклады на конференциях, конкурсах, гранты, патенты)

Научный руководитель _____
подпись *Фамилия И.О.*

Начальник _____
Центра *подпись* *Фамилия И.О.*

Приложение Ж

(обязательное)

Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания

Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания

Предмет: _____

Аудитория №: _____

Дата и время удаления со вступительного испытания:

« _____ » _____ 201 _____ год _____ часов _____ минут

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель экзаменационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

составили настоящий акт в том, что

(ФИО абитуриента)

(документ, удостоверяющий личность)

(выдан)

место регистрации (место жительства)

(место работы)

во время проведения вступительного испытания в нарушение:

(указать нарушение Порядка вступительного испытания и действия экзаменатора)

С актом об удалении с экзамена ознакомлен(а):

(подпись)

(ФИО)

Отказ от ознакомления с актом об удалении с экзамена:

(подпись)

(ФИО)

Подпись лица, составившего акт об удалении со вступительного испытания:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение И

(обязательное)

Бланк протокола заседания экзаменационной комиссии
по приему вступительного экзамена в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»

ФСТЭК РОССИИ

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»
(ФГУП «ЦНИИХМ»)

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор

(ФИО)

СОСТАВ КОМИССИИ:

председатель комиссии – _____;
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

заместитель председателя комиссии – _____;
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

члены комиссии:

(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

(Утвержден приказом генерального директора ФГУП «ЦНИИХМ» № _____ от
«__» _____ 20__ г.)

СЛУШАЛИ: прием вступительного экзамена по

(наименование дисциплины)

(фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что _____

сдал экзамен с оценкой – _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

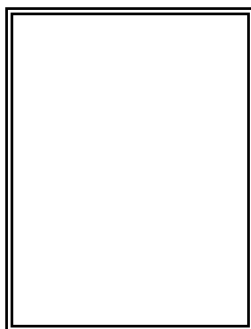
Члены экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение К

(обязательное)

Форма листа учета конкурсных баллов



ЛИСТ УЧЕТА КОНКУРСНЫХ БАЛЛОВ

поступающего в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

поступающего на специальность/профиль

20.02.

(цифр)

«

(наименование профиля)

»

Вступительные испытания				
<i>Экзамены</i>	<i>Минимальные баллы</i>	<i>Баллы</i>	<i>Оценка за экзамен</i>	<i>Количество начисленных баллов</i>
Специальность	4	<i>Отлично –5 Хорошо –4 Удовл. –3</i>		
Философия	3			
Иностранный язык (английский)	3			
Индивидуальные достижения				
<i>Вид достижения</i>	<i>Баллы</i>	<i>Количество достижений</i>	<i>Количество начисленных баллов</i>	
Диплом с отличием	2			
Научные публикации	1			
НИОКР	1			
Научные конференции	1			
Патент/заявка с положительным решением	3			
Итого конкурсных баллов*				

*Количество конкурсных баллов складывается из суммы баллов за вступительные испытания и индивидуальные достижения.

Начальник аспирантуры и докторантуры

(подпись)

(расшифровка)

Заключение приемной комиссии

Председатель приемной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Приложение Л
(обязательное)
Бланк заявления об апелляции

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО)

от поступающего

(ФИО)

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас пересмотреть оценку, полученную мной на вступительном испытании по направлению подготовки 56.06.01 «Военные науки», специальности/профилю 20.02. _____
(шифр)

«

»

(наименование направления подготовки)

ПО

(наименование дисциплины)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

(указать причину)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

Приложение М

(обязательное)

Бланк протокола заседания апелляционной комиссии ФГУП «ЦНИИХМ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О.Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии по разрешению спорных вопросов
при проведении вступительных испытаний в аспирантуру

Москва

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ: _____
(ФИО)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____
(ФИО)

ПРИГЛАШЕННЫЕ: _____
(ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Исправление оценки знаний в экзаменационном протоколе по направлению подготов-
ки 56.06.01 «ВОЕННЫЕ НАУКИ» по предмету _____

(наименование дисциплины)

поступающего _____
(ФИО)

СЛУШАЛИ:

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия установила, что оценка поставлена ошибочно/правильно и (не) должна быть исправлена.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что оценка у поступающего _____ по дисциплине
(ФИО)
_____ поставлена ошибочно/правильно и (не)
(наименование дисциплины)
должна быть исправлена на оценку _____.
(оценка)

ГОЛОСОВАЛИ: «за»/»против» – _____.

Председатель комиссии _____;
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность) (подпись)

Заместитель председателя комиссии _____;
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность) (подпись)

Члены комиссии:

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность) (подпись)