

Система менеджмента качества
Система экологического менеджмента

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»
П.23-2022

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

Утверждение	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Утверждаю	Генеральный директор	С.А.Бобков		

Сведения об отмене или изменении статуса документа	
--	--

Разработчики	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель разработки	Советник генерального директора	И.Н.Торгун		
Разработчик	Начальник аспирантуры и докторантуры	С.В.Пахоменкова		
Согласовано	Директор по безопасности – заместитель генерального директора	С.Л.Кменный		
Согласовано	Директор по экономике и финансам – заместитель генерального директора	Ю.В.Кузнецов		
Согласовано	Ученый секретарь	А.М.Аверченко		
Согласовано	Начальник юридического отдела	О.В.Зайцев		
Согласовано	Начальник отдела систем менеджмента управления организационно-планового	А.В.Ершова		

Содержание:

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Информирование о приеме на обучение	5
3	Прием документов	7
4	Проведение вступительных испытаний и учет индивидуальных достижений поступающих	12
5	Порядок формирования, состав, полномочия и организация работы экзаменационных комиссий	13
6	Вступительные испытания	14
7	Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов	17
8	Апелляционная комиссия, рассмотрения апелляций	19
9	Формирование ранжированных списков, поступающих и зачисление	20
10	Особенности приема на целевое обучение	22
11	Особенности приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства	22
12	Изменения	22
13	Рассылка	23
	Приложение № 1 Согласие на обработку, хранение и распространение персональных данных	24
	Приложение № 2 Заявления о приеме на обучение	25
	Приложение № 3 Требования к реферату по предполагаемой теме диссертации	27
	Приложение № 4 Образец оформления титульного листа реферата	28
	Приложение № 5 Отзыв научного руководителя на реферат/ научные публикации	29
	Приложение № 6 Анкета научного руководителя	30
	Приложение № 7 Расписка в приеме документов	33
	Приложение № 8 Акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания	34
	Приложение № 9 Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»	36
	Приложение № 10 Лист учета конкурсных баллов	37
	Приложение № 11 Заявление об апелляции	38
	Приложение № 12 Протокол заседания апелляционной комиссии ФГУП «ЦНИИХМ»	39
	Лист учета планового пересмотра	41
	Лист регистрации изменений	42

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт химии и механики» (далее – соответственно: Порядок, предприятие, ФГУП «ЦНИИХМ»), регламентирует прием в аспирантуру предприятия на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов.

1.2 Порядок и условия приема разработаны 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», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2022 № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и 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.

1.4 Аспирантура предприятия осуществляет обучение работников предприятия и предприятий оборонно-промышленного комплекса. Так как подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ» осуществляется в интересах обороноспособности страны и научные исследования проводятся с использованием сведений, составляющих государственную тайну, прием в аспирантуру лиц, не имеющих допуска к гостайне невозможен.

1.5 Иностранцы граждане и лица без гражданства в аспирантуру на обучение не принимаются.

1.6 Граждане Российской Федерации, проживавшие на территории Украины,

Донецкой и Луганской народных республик (далее – о ДНР и ЛНР соответственно), которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях, имеют право на поступление в аспирантуру предприятия только при условии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»)

Граждане ДНР, ЛНР, Украины, не имеющие гражданства Российской Федерации и допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на обучение не принимаются.

1.7 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 (здравоохранения или культуры), образца;

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

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» 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).

1.8 Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.9 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 предприятия и средств физических и (или) юридических лиц для поступающих от предприятий оборонно-промышленного комплекса.

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

- 1) по организации в целом;
- 2) отдельно по очной, заочной формам обучения;
- 3) отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля):
 - а) по научной специальности;
 - б) по нескольким научным специальностям в пределах группы научных специальностей.

1.11 Аспирантура предприятия может использовать различные способы проведения конкурса, указанные в пункте 1.7 Порядка, по различным условиям поступления.

1.12 Для всех конкурсов в рамках одного условия поступления, указанного в подпункте 3 пункта 1.7 Порядка, устанавливаются одинаковые перечень вступительных испытаний, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее - минимальное количество баллов), и максимальное количество баллов, за исключением приема на очную и заочную формы обучения.

Предприятие или учредитель может устанавливать различное минимальное количество баллов по различным условиям поступления, указанным в подпункте 1 1.7 Порядка.

2 Информирование о приеме на обучение

2.1 Предприятие обязано ознакомить поступающего и (или) его законного представителя со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.2 В целях информирования о приеме на обучение предприятие размещает на своем официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на информационном стенде (табло) следующую информацию, не противоречащую режимным требованиям предприятия:

2.2.1 не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема на обучение (при приеме на 2022/2023 учебный год – не позднее 15 апреля 2022 г.):

а) правила приема, утвержденные предприятием, в том числе:

- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета индивидуальных достижений;

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

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

- информацию о форме проведения вступительного испытания, языках, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания (в случае, если она не имеет ограничительной пометки «ДСП»);

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

в) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

г) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме (если предприятие осуществляет прием документов в электронной форме посредством электронной почты);

д) информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - суперсервис, ЕПГУ) (в случае установления

возможности использования суперсервиса при приеме на обучение по программам аспирантуры);

- е) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- ж) информация о наличии общежития(ий).

2.2.2 не позднее 1 июня года приема на обучение:

а) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков, поступающих на официальном сайте, завершение приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении);

- б) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

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

Предприятие обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

Помимо официального сайта предприятие размещает указанную информацию на информационном табло предприятия.

2.3 Аспирантура предприятия совместно с соответствующими службами обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.4 В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

3 Прием документов

3.1 Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее - документы, необходимые для поступления). Предприятие принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку, хранение и распространение его персональных данных (Приложение № 1), которое содержит в том числе согласие на обработку, хранение персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Поступающий, подавший заявление о приеме на обучение (далее - заявление о приеме), может внести в него изменения и (или) подать второе (следующее) заявление о

приеме по иным условиям поступления до резолюции генерального директора предприятия.

3.2 Заявление о приеме, подаваемое поступающим, должно предусматривать заверение личной подписью поступающего ознакомление:

- с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- с правилами приема, утвержденными организацией, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ:
- с уставом предприятия;
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с датой завершения приема документа установленного образца;
- с правилами приема, утвержденными предприятием, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.3 В заявлении о приеме указываются условия поступления (согласно пункту 1.7 Порядка), по которым поступающий намерен обучаться, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления, а также страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (далее - СНИЛС) (при наличии).

В заявлении о приеме на обучение (Приложение № 2) поступающий указывает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе, когда и кем выдан документ);
- реквизиты документа об образовании и квалификации;
- условия поступления, указанные в пункте 1.7 Порядка, по которым абитуриент намерен поступать на обучение;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 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 данного Положения;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- почтовый адрес и электронный адрес;
- способ возврата документов, в случае непоступления.

3.4 При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- согласие на обработку, хранение и распространение персональных данных;
- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ установленного образца, указанный в пункте 1.4 Порядка (в том числе документ иностранного государства об образовании 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). Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца. Свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости) представляется в те же сроки, что и документ установленного образца;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий инвалидность (действительный на день подачи заявления о приеме);
- документы, подтверждающие указанные в заявлении индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- список научных публикаций, а в их отсутствие, реферат по предполагаемой теме диссертации (Приложения № 3, 4);
- протокол секции научно – технического координационного совета (далее – НТКС) научного подразделения (содержит рекомендацию для поступления работника в аспирантуру, кандидатуру научного руководителя);
- отзыв научного руководителя на реферат/научные публикации (Приложение № 5);
- автобиография;
- анкета научного руководителя (Приложение № 6);
- выписка из трудовой книжки поступающего;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- удостоверение (справка) о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
- фотографии поступающего (3х4 см);
- направление от организации с обязательством своевременной оплаты (для абитуриентов из сторонних организаций).

3.5 Документ установленного образца представляется поступающим при подаче документов, необходимых для поступления, или до дня завершения приема документов включительно (до 25 августа).

3.6 При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие могут представлять оригиналы или копии (электронные образы) документов без представления их оригиналов. Заверения указанных копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления о приеме посредством суперсервиса (в случае его использования):

- документ, удостоверяющий личность, гражданство поступающего, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, считаются представленными, если информация об указанных документах подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ;

- документ установленного образца считается представленным в копии, если информация о нем подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении". В дополнение к указанной информации поступающий может представить копию документа установленного образца для учета индивидуальных достижений и в иных случаях, требующих рассмотрения документа установленного образца.

3.7 Заявление о приеме представляется на русском языке.

Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

- лично поступающим;
- через операторов почтовой связи общего пользования;

– в электронной форме посредством электронной информационной системы организации, а также посредством суперсервиса (в случае его использования).

Предприятие обеспечивает возможность представления (направления) документов, необходимых для поступления, всеми указанными способами (посредством суперсервиса - в случае его использования).

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

Если документы, необходимые для поступления, представляются на предприятие поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов (Приложение 7).

3.9 Аспирантура осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10 Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление в свободной форме об отзыве поданных документов (далее - отзыв документов). При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению (исключается из числа зачисленных).

Поступающий, не включенный в число зачисленных, имеет право подать заявление об отзыве оригинала документа установленного образца (представленной посредством суперсервиса уникальной информации о документе установленного образца) (далее - отзыв оригинала). При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших документы, и списков поступающих.

Аспирантура возвращает поступающему, подавшему заявление в свободной форме об отзыве документов или заявление об отзыве оригинала, соответственно поданные документы в части их оригиналов или поданный оригинал документа установленного образца не позднее 5 рабочих дней.

3.11 Предприятие возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в срок 5 рабочих дней. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении на предприятии.

3.12 Сроки приема документов на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с **10 июня по 25 августа**.

3.13 В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили на предприятие не позднее 25 августа.

4 Проведение вступительных испытаний и учет индивидуальных достижений поступающих

4.1 Организационное обеспечение приема на обучение осуществляется аспирантурой предприятия. Аспирантура предприятия подготавливает различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов аспирантами, обеспечивает условия хранения документов.

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

4.3 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуру предприятия. В состав приемной комиссии входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия.

4.4 Состав приемной комиссии, включающей в себя председателя, заместителя председателя приемной комиссии, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии, утверждается приказом генерального директора предприятия. Председателем приемной комиссии является генеральный директор предприятия.

4.5 Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует больше половины утвержденного состава комиссии. В случае отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя приемной комиссии. В отсутствие председателя и заместителя заседания приемной комиссии переносятся.

4.6 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.

4.7 Ответственный секретарь приемной комиссии, как правило, начальник аспирантуры и докторантуры организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, лист учета конкурсных баллов.

4.9 Приемная комиссия на основании полученных от поступающего документов, в том числе, протокола секции НТКС с рекомендацией обучения в аспирантуре и наличии

научного задела диссертации принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям.

4.10 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.

4.11 Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов и (или) в качестве преимущества при равенстве баллов за вступительные экзамены. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Поступающий обязан представить документы, подтверждающие получение указанных в заявлении индивидуальных достижений.

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

4.13 Баллы начисляются за каждое индивидуальное достижение.

4.14 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 (за каждую)	1
3	Участие в написании отчета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) (за каждый)	1
4	Участие в научных конференциях с докладом или выступлением (в тезисах конференций) (за каждую)	1
5	Наличие патента (заявки на патент с положительным решением патентного бюро) (за каждый)	3

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

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

5.2 Экзаменационные комиссии создаются по каждому вступительному испытанию.

5.3 В состав экзаменационных комиссий входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия, при необходимости могут привлекаться специалисты из профильных вузов.

5.4 Экзаменационные комиссии должны соответствовать требованиям Министерства науки и высшего образования. Комиссии утверждаются приказом генерального директора предприятия, включают в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

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

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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.

6 Вступительные испытания

6.1 Программы вступительных испытаний формируются на основе программ специалитета и (или) программам магистратуры соответствующего профиля, разработанных в соответствии с федеральными государственными требованиями высшего образования.

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

6.3 Вступительные испытания проводятся на русском языке в письменной или устной форме, а также с сочетанием указанных форм, прописанных в программе вступительных экзаменов.

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

- специальную дисциплину, соответствующую научной специальности (далее-специальная дисциплина);
- иностранный (английский) язык;
- философия.

Английский язык, а также и философия проводятся одновременно для групп военно-технических специальностей.

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

6.6 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

6.7 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 и максимальное количество баллов, необходимых для поступления:

Вступительные экзамены	Количество баллов	
	минимальное	максимальное
Специальность/ профиль	4	5
Философия	3	5
Иностранный (английский) язык	3	5

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

6.9 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.

6.10 Минимальное количество баллов не изменяется в ходе приема.

6.11 Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

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

6.13 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, учебники, личные записи, при сдаче иностранного языка допускается использование словаря.

6.14 При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, председатель или члены экзаменационной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания (Приложение 8).

6.15 Вступительные испытания проводятся по билетам (по усмотрению экзаменационной комиссии - без билетов). Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы. На подготовку к ответам абитуриентам отводится не более 45 минут.

6.16 Результаты вступительных экзаменов оформляются протоколом (Приложение 9), 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.

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

6.18 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 10).

6.19 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и (или) на информационном табло не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

Поступающий имеет право в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

6.20 Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины, лица, удаленные с места проведения вступительного испытания, выбывают из конкурса. Предприятие возвращает документы в части оригиналов указанным лицам.

7 Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов

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

7.2 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).

7.3 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, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

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

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

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

7.7 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 тифлосурдопереводчика (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.

7.8 Условия предоставляются вышеуказанным поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью, и документа, подтверждающего инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий.

8 Апелляционная комиссия, рассмотрения апелляций

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

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

8.3 Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию заявление об апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (Приложение 11).

8.4 Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 3.8 Порядка.

8.5 В состав апелляционной комиссии входят высококвалифицированные научные и научно-педагогические кадры предприятия, не являющиеся членами экзаменационной комиссии, а также представитель юридического отдела.

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

8.7 Все решения апелляционная комиссия принимает большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании, и оформляет их протоколом (Приложение 12). В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

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

8.9 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.

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

8.11 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.

8.12 Апелляция на повторное проведение вступительного испытания не принимается.

8.13 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).

8.14 Апелляция по результатам вступительных испытаний не является передачей вступительного испытания.

8.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9 Формирование ранжированных списков поступающих и зачисление

9.1 По результатам вступительных испытаний организация формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсный список), в который включаются поступающие, набравшие не менее минимального количества баллов по вступительным испытаниям. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на

суперсервисе (в случае использования) и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема документов установленного образца, включительно.

9.2 Конкурсный список ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;
- при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

9.3 В конкурсном списке указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии СНИЛС);
- 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;
- наличие оригинала документа установленного образца (уникальной информации о документе установленного образца) или заявления о согласии на зачисление.

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

9.5 В день завершения приема документов установленного образца – 25 августа, не позднее которого поступающие представляют для зачисления оригинал документа установленного образца, либо его копии с представлением оригинала.

9.6 В день завершения приема документов установленного образца прием оригиналов документа установленного образца (уникальной информации о документе установленного образца) и заявлений о согласии на зачисление завершается не ранее 18 часов по местному времени.

9.7 Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (уникальную информацию о документе установленного образца). Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком.

9.8 Зачисление оформляется приказом генерального директора по предприятию до начала учебного года, то есть до 1 ноября.

9.9 Информирование о зачислении осуществляется путем рассылки приказа в научные подразделения.

9.10 Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

10 Особенности приема на целевое обучение

10.1 Аспирантура предприятия осуществляет обучение своих работников за счет собственных средств на условиях, оговоренных в договоре на обучение.

10.2 Обучение работников предприятий оборонно-промышленного комплекса осуществляется за счет средств данных предприятий.

10.3 Прием на целевое обучение в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ» не предусмотрен.

11 Особенности приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства

11.1 Аспирантура предприятия реализует программы в целях подготовки кадров высшей квалификации для ФГУП ЦНИИХМ и предприятий оборонно-промышленного комплекса. В силу того, что предприятие является режимным и научные исследования проводятся с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук принимает для защиты диссертации с грифом «секретно», прием в аспирантуру лиц, не имеющих допуска к государственной тайне невозможен.

11.2 Иностранные граждане и лица без гражданства в аспирантуру на обучение не принимаются.

12 Изменения

Изменения в Положение вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений и пересмотр – руководитель разработки Положения.

Плановый пересмотр Положения осуществляется раз в три года в соответствии с РП 01.

13 Рассылка

Экз. № 1 – архив НД СМ;

экз. № 2 – отдел систем менеджмента Управления организационно-планового;

экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

Приложение № 1

(рекомендуемое)

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

СОГЛАСИЕ**НА ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

Имеющий документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №1252-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» даю **согласие на обработку, хранение и распространение моих персональных данных** федеральному государственному унитарному предприятию «Центральный научно-исследовательский институт химии и механики» (далее – предприятие).

1. Цель обработки данных: поступление, зачисление и обучение в аспирантуре предприятия.

2. Перечень персональных данных на обработку, хранение и распространение которых даётся согласие: фамилия, имя, отчество, информация о документе, удостоверяющим личность, документ об образовании, пол, гражданство, дата и место рождения, адрес по прописке и адрес фактического местожительства, электронная почта, телефоны, сведения о семейном положении, научная специальность, на которые подано заявление, данные о наличии инвалидности, информация о военной службе, форма допуска к сведениям составляющих государственную тайну, форме обучения, результатах экзаменов, СНИЛС, ИНН, биометрические данные (фотографии, видеоизображение), данные о приказах, выписка из трудовой книжки, индивидуальные достижения (диплом с отличием, участие в НИОКР, научных конференциях, публикации, патенты), и иная информация.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажных носителях); уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, уничтожение персональных данных; использование персональных данных для поступления и обучения в аспирантуре; организация подготовки в аспирантуре; передача персональных данных субъекта третьим лицам в порядке, предусмотренным законодательством РФ. Персональные данные будут обрабатываться автоматизированными и неавтоматизированными методами.

4. Срок действия согласия: на период от момента подачи документов для участия в конкурсе по зачислению в аспирантуру до момента отчисления из аспирантуры и/или момента возврата поданных документов в случае непоступления.

5. Порядок отзыва согласия: заявление об отзыве согласия в свободной форме на имя начальника аспирантуры и докторантуры.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« ___ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
(рекомендуемое)

Генеральному директору ФГУП «ЦНИИХМ»

ОТ _____

(ФИО)

(Должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям в аспирантуру по _____ форме
(приоритетной)

форме обучения научной специальности _____ «
(код и наименование научной специальности)

»

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)

СНИЛС _____

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.* _____, *раб.* _____

Способ возврата поданных документов в случае отказа: _____

Наличие инвалидности _____, необходимость создания специальных условий _____

Имею форму допуска _____

Ознакомлен (а):

- с уставом предприятия;
- с копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложением)
- с условиями обучения, порядком приема, подачи апелляции;
- с условием сдачи вступительных экзаменов (очно, на русском языке);
- с отсутствием общежития;
- с необходимостью указания достоверных сведений и представления подлинных документов;
- с датой завершения приема документа установленного образца (25 августа);
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

Подтверждаю:

- правильность и достоверность представленных мною сведений;
- согласие на обработку и распространение персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных мной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- 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 3 (рекомендуемое)

Требования к реферату по предполагаемой теме диссертации

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, 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 4
(рекомендуемое)

ФСТЭК России

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

Реферат при поступлении в аспирантуру
по предполагаемой теме диссертации

НАЗВАНИЕ

Выполнил:

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись поступающего)

Научный руководитель:

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись научного руководителя)

Москва

20__ г.

Приложение № 6
(рекомендуемое)

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

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.*

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

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(за последние 5 лет)

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

Научный руководитель _____
подпись _____
Фамилия И.О.

Начальник _____
Центра _____
подпись _____
Фамилия И.О.

Приложение № 7
(рекомендуемое)

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

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.
- Копия СНИЛС
- Копия ИНН
- 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 № 8
(рекомендуемое)

ФСТЭК РОССИИ

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

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

абитуриент

(место работы)

во время проведения вступительного испытания:

(указать нарушение)

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 № 9
(рекомендуемое)

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 – _____

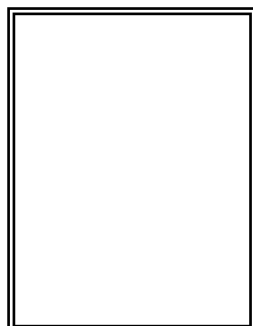
Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 10
(рекомендуемое)

ЛИСТ УЧЕТА КОНКУРСНЫХ БАЛЛОВ
поступающего в аспирантуру ФГУП «ЦНИИХМ»



ФИО

_____ «
(шифр)

_____ (наименование научной специальности))

»

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>Кол-во баллов</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 № 11
(рекомендуемое)

Председателю апелляционной комиссии

_____ (ФИО)

от поступающего

_____ (ФИО)

_____ (должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас пересмотреть оценку, полученную мной на вступительном испытании по

_____ (шифр)

« _____ »

_____ (наименование научной специальности)

ПО _____

_____ (наименование дисциплины)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

_____ (указать причину)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 12
(рекомендуемое)

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 научной специальности

_____ по предмету _____

(наименование дисциплины)

_____ поступающего _____
(ФИО)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что оценка у поступающего _____ по дисциплине
(ФИО)

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)

Лист учета планового пересмотра				
№ п/п	Дата планового пересмотра	Инициалы, фамилия	Должность выполнявшего пересмотр	Подпись

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Дата введения изменения	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					