УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета ИТМО
_____ Васильев В.Н.
«___» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»
(Университет ИТМО)

СМК-ЛНА.ОБУЧ.12-15

Версия 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ 5
3. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ 10
4. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 13
5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ 15
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН 17
7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 20

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 21

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, локальными нормативными актами Университета ИТМО (далее – Университет).

1.2. При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Университет осуществляет прием граждан на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. Порядок и количество граждан, принимаемых на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов на первый курс, определяется Университетом в рамках заданий (контрольных цифр приема), устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – РФ). В рамках контрольных цифр приема выделяется квота целевого приема на обучение.

1.4. Университет осуществляет дополнительный прием граждан сверх установленных Министерством образования и науки РФ заданий (контрольных цифр приема) на дополнительные места с полным возмещением затрат на обучение.

1.5. Университет осуществляет подготовку по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения.

1.6. В Университет принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.7. Число обучающихся, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъек-

тов Российской Федерации и местных бюджетов, определяется на основе контрольных цифр приема на обучение по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – контрольные цифры приема).

1.8. Лица, имеющие диплом об окончании аспирантуры или диплом кандидата наук, не имеют право получения второго или последующего высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.9. Прием граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в рамках контрольных цифр приема по общему конкурсу и на места в пределах квоты целевого приема, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.10.Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

1.11.Прием документов для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится:

– на первый курс – по заявлениям лиц, имеющих высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра;

– на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода и восстановления, – на вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; на дополнительные места с полным возмещением затрат на обучение, по заявлениям лиц, имеющих высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра.

1.12.Прием иностранных граждан в Университет для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации:

– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты);

– по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

2.1. Для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется Приемная комиссия.

Председателем приемной комиссии является ректор Университета ИТМО.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются положением, утверждаемым ректором Университета ИТМО. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.3. Прием документов для поступления на первый курс на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в марте-июле 2015 года.

2.4. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в организацию;

б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес отдела международной аспирантуры и докторантуры: 197101, Санкт-Петербург, Кронверкский пр. д. 49, Университет ИТМО, отдел международной аспирантуры и докторантуры. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Поступающий должен уведомить Приемную комиссию об отправке документов по электронной почте (aspirantura@mail.ifmo.ru). Прием документов, направленных через опера-

торов почтовой связи общего пользования, завершается в те же сроки, что и прием документов при их личном предоставлении.

в) в электронной форме по электронной почте (aspirantura@mail.ifmo.ru).

Прием в Университет на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по заявлению граждан:

– в электронно-цифровой форме через официальный сайт аспирантуры Университета ИТМО http://aspirantura.ifmo.ru – раздел «Поступление». Форма электронной заявки обязательна для заполнения до подачи документов в отдел международной аспирантуры и докторантуры. Заявление о приеме сформируется автоматически после заполнения электронной заявки;

– на бумажном носителе с оригинальными подписями.

2.5. Заявление о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подается на имя Ректора Университета ИТМО с приложением следующих документов:

– оригинала или ксерокопии диплома специалиста или магистра;

– анкеты (формируется автоматически после заполнения электронной заявки на сайте http://isu.ifmo.ru;

– 3 фотографий;

– документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены приемной комиссией при решении вопроса о приеме;

– списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе, ксерокопии титульных листов опубликованных работ (титульный лист научного журнала, первая страница статьи). Лица, не имеющие опубликованных научных работ или изобретений, представляют научные рефераты по избранному научному направлению с визой предполагаемого научного руководителя;

– аналитического обзора, в котором необходимо раскрыть следующие темы: анализ современных тенденций, актуальность темы, постановка задачи, теоретическая и прикладная значимость, обзор и критика известных решений, список литературы (объемом 5 – 10 стр.);

– удостоверение или справку о сдаче кандидатских экзаменов (для лиц, сдавших кандидатские экзамены в статусе аспирант/соискатель ученой степени кандидата наук);

– направления-рекомендации от учреждения или организации – при наличии;

– при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

– для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.

При подаче заявления о приеме поступающий предоставляет ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство.

2.6. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения:

1) фамилию, имя, отчество – при наличии;

2) дату рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);

5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;

6) направление подготовки, для обучения по которому он планирует поступать, с указанием формы обучения и условий обучения;

7) сведения о наличии или отсутствии у поступающего опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе;

8) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;

9) сведения о месте прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них) (Приложение № 1);

11) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;

12) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

13) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

2.7. В заявлении также фиксируется факт ознакомления со следующими документами:

– с Уставом Университета;

– с лицензией на право ведения образовательной деятельности Университета;

– со свидетельством о государственной аккредитации по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

– с настоящими Правилами;

– с порядком проведения конкурсных вступительных испытаний;

– с правилами подачи апелляции по результатам проведения конкурсных вступительных испытаний;

– датой предоставления оригинала документа об образовании.

При поступлении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в заявлении о приеме поступающий также удостоверяет своей подписью следующее:

– получение данного уровня образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов впервые;

– ознакомления с расписанием конкурсных вступительных испытаний;

– согласие на обработку персональных данных;

– информированность об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии организации).

2.9. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.10.По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал диплома специалиста или магистра и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.11.В срок между окончанием приема документов и первым конкурсным вступительным испытанием проводится заседание Приемной комиссии. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих в аспирантуру. Комиссия рассматривает поданные документы и выносит решение о допуске претендента к вступительным испытаниям. В течение пяти рабочих дней решение приемной комиссии доводится до претендента (письменное уведомление в виде справки-вызова на вступительные испытания может быть выдано лично или выслано в адрес поступающего при его заявлении).

2.12.Основанием недопуска к вступительным испытаниям может явиться следующее:

– неполный пакет документов;

– предоставление поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.6, и (или) сведения, не соответствующие действительности.

2.13.Лица, успешно прошедшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу на места в рамках контрольных цифр приема, могут принять участие в конкурсе на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

3.1. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень специалиста или магистра):

– специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– философию;

– иностранный язык, определяемый Университетом.

Вступительные испытания по усмотрению экзаменационной комиссии могут проводиться как в устной, так и в письменной форме или с сочетанием указанных форм.

3.2. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3.3. Вступительные испытания проводятся Университетом по мере комплектования экзаменационных групп (потоков). Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, утверждаемым председателем Приемной комиссии.

3.4. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются. Интервалы между вступительными испытаниями в аспирантуру составляют не менее 3-х дней.

3.5. Для организации и проведения вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий.

3.6. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора из числа высококвалифицированных научно-педагогических кадров Университета.

3.7. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

3.8. Программы вступительных испытаний в аспирантуру разрабатываются профильными кафедрами и утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

3.9. Прием вступительного экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.10.Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания. Протоколы приема вступительных экзаменов хранятся в личном деле поступающего.

3.11.Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.12.Пересдача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

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

3.14.При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания.

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

3.16.Лица с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3.17.При проведении вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной или устной форме – 6 человек;

– допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– продолжительность вступительного испытания по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний может быть увеличена по решению Университета ИТМО, но не более чем на 1,5 часа;

– присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

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

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

3.18.Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний зачитываются ассистентом;

– ответы на письменные задания надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк;

– задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

е) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ответы на письменные задания надиктовываются ассистенту;

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

3.19. Условия, указанные в п. 3.17, 3.18 настоящего Порядка, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий (далее по тексту ДТ) организуются с использованием технологических платформ Электронной информационно-образовательной среды (ЭОИС) Университета ИТМО.

4.2. К вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий допускаются следующие категории поступающих:

– иностранные граждане;

– граждане, поступающие из отдаленных регионов РФ по месту фактического проживания.

4.3. Для указанных категорий поступающих вступительное испытание проводится в два этапа: обязательное компьютерное тестирование и устно-письменная часть с использованием дистанционных технологий.

4.4. Поступающий самостоятельно должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия в вступительных испытаниях с учетом следующих требований:

– компьютер (не менее 1 ГБ свободного места на жестком диске, не менее 2 ГБ оперативной памяти, процессор с частотой не менее 1.5 ГГц) под управлением операционной системы Windows® XP SP3 и выше, Vista, 7, 8 или 8.1 (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные ОС) с постоянным подключением к Интернету со скоростью не менее 2 Мбит/с и установленным специальным программным обеспечением Университета ИТМО;

– веб-камера (цветная, разрешающая способность не менее 1280x720, количество кадров в секунду не менее 15);

– встроенные или выносные динамики и микрофон (возможно использование гарнитуры);

– веб-обозреватель Google Chrome версии 39 и выше или Яндекс.Браузер 14.12 и выше.

4.5. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся при обязательной идентификации личности поступающего. Идентификация личности участников вступительных испытаний в Университете ИТМО проводится в порядке, установленном п.4.8 настоящих Правил.

4.6. При подаче заявления в электронной форме о приеме в Университет ИТМО абитуриент должен приложить свою фотографию в цветном исполнении с четким изображением лица строго в анфас без головного убора с учетом следующих требований:

– формат изображения в прикрепляемом файле – JPEG или JPEG 2000;

– разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 1280x720 точек (портретная ориентация, качество сжатия не менее 90);

– фотография должна быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве;

– максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 1 МБ.

4.7. За 1 день до даты проведения вступительных испытаний абитуриент получает на электронную почту, указанную в заявлении, подтверждение о назначении вступительных испытаний по дисциплине (точную дату, московское время),

инструкцию по пользованию, контакты ответственного лица от Университета ИТМО за проведение вступительных испытаний (электронная почта).

4.8. В установленный день за 20 минут до проведения вступительных испытаний абитуриент подключается через специальное программное обеспечение Университета ИТМО к общению с сотрудником Приемной комиссии, контакты которого получил ранее. Идентификация личности поступающего осуществляется путем визуальной сверки предоставленной фотографии абитуриента и паспорта с лицом, вышедшим на связь. Сотрудник Приемной комиссии проверяет состояние рабочего места поступающего: необходимо добиться полного обзора рабочего места и убедиться в отсутствии посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), двух ручек.

После проведения инструктажа о правилах проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, абитуриенту направляются учетные данные для входа в ЭИОС. Абитуриент проходит вступительное испытание под контролем сотрудника Приемной комиссии не закрывая специальное программное обеспечение.

В процессе вступительных испытаний сотрудник Приемной комиссии следит за соблюдением правил испытания, может делать замечания абитуриенту и досрочно прервать испытание при нарушении правил.

По окончании времени, отведенного на первый этап вступительного испытания, доступ к тесту автоматически закрывается. Контроль правильности выполнения абитуриентом теста осуществляется автоматически.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. Для рассмотрения апелляций председателем Приемной комиссии формируется апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

5.2. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются.

5.3. По результатам вступительного экзамена поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения экзамена и/или несогласии с его результатами.

5.4. Апелляционное заявление подается лично поступающим на следующий день после объявления оценки по вступительному экзамену.

5.5. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

5.6. Рассмотрение апелляции может осуществляться в присутствии поступающего. Поступающий должен при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

5.7. Апелляции, поданные не в установленный срок, не принимаются и не рассматриваются.

5.8. Апелляционная комиссия обязана рассмотреть апелляционное заявление в течение трех рабочих дней с момента поступления.

5.9. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии.

5.10.Рассмотрение апелляций не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяются только правильность и объективность оценки вступительного экзамена.

5.11.После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– повысить оценку;
– оставить оценку без изменения;
– понизить оценку.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, по результатам которого принимается решение (простым большинством голосов). Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными, обжалованию и пересмотру не подлежат.

5.12.В случае необходимости изменения оценки апелляционная комиссия изменяет оценку в экзаменационном листе и протоколе о сдаче вступительного экзамена поступающего.

5.13.Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами апелляционной комиссии, присутствующими на рассмотрении апелляции, и доводится до сведения поступающего под подпись.

5.14.Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в отделе международной аспирантуры и докторантуры, а протокол с измененной оценкой – в личном деле поступающего.

5.15.Решение апелляционной комиссии Университета является окончательным.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

6.1. Прием иностранных граждан в организации для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре требующих особого порядка реализации федеральных государственных образовательных стандартов в связи с использованием сведений, содержащих научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю, допускается только с разрешения федерального органа исполнительной власти, на которого возложены данные функции.

6.2. Соотечественники, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2006 г. № 637, и члены их семей имеют право на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Государственной программой.

6.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в организацию иностранный гражданин предоставляет следующие документы:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (четко читаемые страницы для оформления приглашения, содержащие устано-

вочные данные, сроком действия не менее 18 месяцев с даты начала действия въездной учебной визы).

– оригинал документа об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;

– свидетельство участника Государственной программы;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе;

– 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

6.4. Документы направляются в адрес отдела международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО либо в виде оригиналов документов и их копий на бумаге, либо в электронной форме.

Бумажный вариант передается лично, через третьих лиц или направляется почтой на адрес: отдел международной аспирантуры и докторантуры, Университет ИТМО, Кронверский пр., дом 49, Санкт-Петербург, Россия, 197101.

Сканированный вариант с подписями и печатями направляется по электронной почте aspirantura@mail.ifmo.ru.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В АСПИРАНТУРУ

7.1. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний и на основании оценки подготовленности поступающих к научной работе и научно-педагогической деятельности выносит решение по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре претендентов.

7.2. В аспирантуру зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по иностранному языку.

При равном количестве набранных баллов по всем конкурсным вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения (публикации, победы на различных конкурсах), которые учитываются Приемной комиссией Университета.

7.3. Зачисление поступающих в аспирантуру осуществляется в сроки, установленные Университетом.

7.4. Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения Приемной комиссии.

7.5. Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в трехдневный срок после объявления решения Приемной комиссии.

7.6. Зачисление на первый курс аспирантуры на дополнительные места с полным возмещением затрат на обучение проводится при условии наличия положительных оценок по всем конкурсным вступительным испытаниям.

7.7. Согласием поступающего на зачисление на дополнительные места с полным возмещением затрат на обучение является заключение договора об оказании платных образовательных услуг, оплата первого семестра обучения.

Приложение 1
к Правилам приема Университета ИТМО на обучение по программам аспирантуры в 2015 году

Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при поступлении в Университет ИТМО на обучение по образовательным программам аспирантуры

Перечисленные ниже индивидуальные достижения поступающего учитываются при зачислении на направления аспирантуры Университета ИТМО всех форм обучения. В качестве меры личных достижений используются личный коэффициент индивидуальных достижений. Данный коэффициент определяет приоритетность зачисления при равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям. Личный коэффициент индивидуальных достижений находится как сумма коэффициентов отдельных индивидуальных достижений, в соответствии с приведенным ниже перечнем.

№ п/п	Показатели	Баллы	Кол-во показателей	Общее кол-во баллов
1.	**Опубликованные научные работы**			
	- в журналах баз цитирования Web of Science и Scopus	3		
	- в журналах из перечня ВАК	1		
2.	**Патентно-лицензионная деятельность**			
	Патент	1		
3.	**Персональный грант**	1		
4.	**Награды, полученные на конференциях, выставках, конкурсах научных работ и т. д.:**			
	- международные	1		
	- российские (включая стипендии Президента РФ и Правительства РФ)	1		
5.	Международные сертификаты, подтверждающие знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, ELAE, ELAPE, ELAI, ELAUI, ELAA, ICFE, TKT, GMAT, IELTS, BEC и иные признанные международные сертификаты, подтверждающие знание иностранного языка)	1		
6.	Наличие диплома с отличием	1		
			ИТОГО БАЛЛОВ:	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	ФИО
Проректор по НР		В.О. Никифоров
Ответственный секретарь ПКУ		Г.И. Болтунов
Директор института международного развития и партнерства		Д.К. Козлова

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данных Правил имеют сквозную нумерацию. Перед номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница (*Версия ... от ……*).

Корректура текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется и дата версии. Если при изменении страницы добавляются, они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом «а», «б» и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя