

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Невельского

С.А. Огай

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии для приема на программы подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

**СМК-ПНД-1-3/4-54.01-2017**

## **I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия для приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) осуществляет организацию приема граждан и зачисление в аспирантуру.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13;
- уставом МГУ;
- локальными нормативными актами.

1.3. Председателем приемной комиссии является ректор.

Ответственный секретарь, состав и технический секретарь приемной комиссии назначается ежегодно приказом ректора.

В состав приемной комиссии входят деканы судомеханического факультета, юридического факультета, морского технологического факультета, факультета электроники и информационных технологий, электромеханического факультета, физико-технического факультета, факультета экологической безопасности и освоения шельфа, морского факультета гуманитарных технологий, факультета управления морским транспортом и экономики.

В состав приемной комиссии могут быть включены проректоры, заведующие выпускающими кафедрами.

Во время работы приемной комиссии и зачисления в аспирантуру лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц организуют ответственный секретарь и технический секретарь приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), свидетельством о государственной аккредитации МГУ.

1.5. Ответственный секретарь и технический секретарь приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и (или) его законного представителя с:

- уставом МГУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;

- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.6. Приемная комиссия осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – с момента издания приказа до 01 ноября текущего года.

1.8. В соответствии с распоряжением ректора от 28 апреля 2015 г. № 131-р «Об упорядочении процедуры оформления положений» положение о приемной комиссии утверждается ректором.

## **II. Задачи**

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема.

## **III. Функции**

3.1. В целях успешного выполнения государственного задания и решения задач по формированию контингента аспирантов приемная комиссия:

- обеспечивает проведение приема на обучение по программам аспирантуры;
- координирует деятельность кафедр, факультетов и научных структурных подразделений МГУ, рекомендующих и привлекающих наиболее способных и подготовленных выпускников МГУ и других вузов к освоению программ аспирантуры;
- организует прием заявлений и документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, информирование поступающих в аспирантуру;
- осуществляет прием по условиям поступления на обучение (далее – условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям и определяет условия участия в конкурсе для поступающих;
- предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- организует консультации с поступающими по выбору направления и профиля подготовки;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в аспирантуру;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в аспирантуру;
- вырабатывает единые требования к оценке знаний поступающих в аспирантуру (критерии оценки);
- осуществляет иные полномочия, необходимые для приема поступающих и зачисления их в аспирантуру.

#### **IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Протоколы ведутся на каждом заседании приемной комиссии и подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственный секретарь и технический секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям и профилям подготовки в аспирантуре, образцы заполнения бланков для поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте МГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

4.3.1. не позднее 01 октября года, предшествующего приему:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила), утвержденные ректором МГУ;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления, указанные в пункте 1.6 Правил;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр – без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором(ых) осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о месте приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежития(ий);

#### 4.3.2. не позднее 01 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.6 Правил, с выделением целевой квоты;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 8.6 Правил, издания приказа (приказов) о зачислении);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

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

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и совместно с департаментом информатизации раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

С первого дня приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде техническим секретарем приемной комиссии размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.4. Прием заявлений от поступающих в аспирантуру осуществляет секретарь приемной комиссии. В форму заявления (приложение) включены графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих

фактов:

4.4.1. ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- датой (датами) завершения приема документа установленного образца;
- Правилами, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

4.4.2. согласие поступающего на обработку его персональных данных;

4.4.3. ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и предоставления подлинных документов;

4.4.4. отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук – при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;

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

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление, все предоставленные им документы и протоколы вступительных испытаний с экзаменационными листами, а также иная информация о поступающих, получение которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства. Личные дела зачисленных в аспирантуру хранятся в центре подготовки научно-педагогических кадров (далее – ЦППК).

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает их об этом.

## **V. Полномочия председателя, ответственного секретаря и технического секретаря приемной комиссии**

5.1. Председатель приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами;
- определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных правовых актов Минобрнауки России и локальных нормативных актов, регулирующих порядок приема поступающих на программы аспирантуры;

- определяет помещения для работы приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний;
- обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение;
- контролирует выполнение плана набора и порядок проведения вступительных испытаний;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие деятельность приемной комиссии, обеспечивает их выполнение;
- несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий;
- осуществляет контроль за ведением документации техническим секретарем приемной комиссии;
- организует прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру;
- осуществляет подготовку проектов приказов ректора по организации, проведению, итогам приема поступающих и о зачислении в аспирантуру;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- отчитывается на заседании ученого совета МГУ об итогах приема в аспирантуру на очередной учебный год, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

### 5.3. Технический секретарь приемной комиссии:

- выполняет локальные нормативные акты, регулирующие деятельность приемной комиссии;
- проводит работу по комплектованию личных дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГУ, утвержденной приказом ректора от 15 декабря 2015 г. № 103, по окончании срока полномочий комиссии организует работу по передаче материалов в ЦПНПК;
- организует подготовку справочно-информационных и рекламных материалов для профориентационной работы;
- организует подготовку и хранение экзаменационных материалов;
- ведет прием заявлений на апелляцию;
- проводит прием граждан по вопросам приема в аспирантуру;
- выполняет поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии в рамках функций приемной комиссии.

## **VI. Организация вступительных испытаний**

6.1. Порядок проведения вступительных испытаний определяется положением от 23 марта 2017 г. № СМК-ПНД-1-3/4-54.02-2017 «Об экзаменационных комиссиях для приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

6.2. Экзаменационные группы формируются в порядке приема

документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Система оценки знаний поступающих в аспирантуру – пятибалльная.

6.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в аспирантуру. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.4. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

6.5. Вступительные испытания начинаются по окончании приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее недели.

6.6. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

6.7. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания технический секретарь приемной комиссии выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аспиранту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия и доводит его до сведения поступающих во время проведения консультации. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный лист. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопросов в экзаменационном билете.

6.9. Продолжительность вступительного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 мин) без перерыва.

6.10. Результаты вступительных испытаний вносятся в протоколы заседания экзаменационных комиссий.

6.11. После окончания вступительных испытаний протоколы заседания экзаменационных комиссий и экзаменационные листы зачисленных в аспирантуру хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются



через шесть месяцев.

6.12. Поступающие, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день (в соответствии с расписанием вступительных испытаний).

6.13. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

## **VII. Рассмотрение апелляций**

7.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

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

7.2. Порядок рассмотрения апелляций определяется положением от 23 марта 2017 г. № СМК-ПНД-1-3/4-54.03-2017 «Об апелляционной комиссии по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

7.3. Рассмотрение апелляции осуществляет апелляционная комиссия, состоящая из председателя и членов комиссии.

7.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

7.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

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

7.9. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего в аспирантуру в течение 15 лет после окончания аспирантуры или выбытия из нее. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

### **VIII. Организация целевого приема**

8.1. МГУ вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр.

Квота целевого приема на обучение по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем МГУ, функции и полномочия которого осуществляет – Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – ФАМРТ).

В рамках направления подготовки целевая квота устанавливается ФАМРТ:

- 1) по МГУ в целом;
- 2) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- 3) с детализацией либо без детализации по программам аспирантуры в пределах направления подготовки.

8.2. В случае установления ФАМРТ целевой квоты без детализации по какому-либо из признаков, указанных в пункте 9.1 Правил, МГУ самостоятельно осуществляет детализацию целевой квоты по подпунктам 1 и 2 пункта 9.1 Правил, а также при необходимости по подпункту 3 пункта 9.1 Правил.

8.3. Целевой прием проводится в пределах установленной целевой квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого МГУ с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее – заказчики целевого приема).

ФАМРТ может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты ФАМРТ без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема МГУ самостоятельно.

8.4. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты технический секретарь приемной комиссии указывает сведения об органе или организации, заключивших договор о целевом обучении с поступающим.

8.5. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства МГУ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- обязательства органа или организации, указанных в пункте 9.3 Правил, по организации практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

8.6. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к

целевому приему в интересах безопасности государства.

8.7. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который(ые) не подлежит(ат) размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

8.8. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

8.9. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

## **IX. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

9.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и профиль подготовки осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема.

9.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для граждан, поступающих на данную образовательную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

9.3. Взаимоотношения между МГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договорами об оказании платных образовательных услуг.

9.4. Прием на первый год обучения на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться одновременно с приемом документов на места, финансируемые из федерального бюджета. Поступающие, не прошедшие по конкурсу на места, финансируемые из федерального бюджета, могут участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются поступающие, успешно выдержавшие вступительные испытания.

9.5. Приказ о зачислении поступающих в аспирантуру, успешно выдержавших вступительные испытания, издается после выполнения условий по оплате согласно заключенному договору.

## **X. Порядок зачисления**

10.1. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом.

10.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в аспирантуру, который доводится до сведения поступающих путем размещения в день его издания на официальном сайте и на информационном стенде и должен быть доступен пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

## XI. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа приемной комиссии завершается докладом ответственного секретаря об итогах приема в аспирантуру на заседании ученого совета МГУ.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест с оплатой стоимости обучения и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку и с оплатой стоимости обучения;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы поступающих;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

11.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, учредителю и иным организациям.

Директор центра подготовки  
научно-педагогических кадров



Н.В. Квашнина

Допустить к участию в конкурсе  
Проректор по научной работе

Ректору МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
к.т.н., доценту С.А. Огаю

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ Реквизиты документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(улица, № дома и квартиры, населенный пункт, край (область), почтовый индекс)

E-mail: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, сотовый)

Документ об образовании и квалификации, установленного образца:

\_\_\_\_\_  
(наименование вуза, год окончания)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа об образовании)

\_\_\_\_\_  
(степень магистра/ квалификация специалиста)

## Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по следующим условиям поступления на программу(ы) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направленности (профиля))

Форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(очная/заочная)

Основа обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в рамках контрольных цифр приема/ по договору об оказании платных образовательных услуг)

Категория приема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(на места в пределах целевой квоты)

Оповещен, что вступительные испытания проводятся на русском языке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий, документы прилагаются) \_\_\_\_\_

Вступительное испытание по \_\_\_\_\_ языку.

\_\_\_\_\_  
(указывается иностранный язык)

Наличие индивидуальных достижений (документ об образовании и квалификации с отличием; список опубликованных научных работ, изобретений, отчет по научно-исследовательской работе; документы, подтверждающие успехи в научно-исследовательской деятельности (дипломы, сертификаты, свидетельства, награды, благодарственные письма и т.д.) и полученные в результате участия с докладами на научных конференциях, форумах различного уровня, в научно-исследовательских семинарах, конкурсах, выставках, научно-исследовательских проектах, программах, грантах и т.д.; удостоверение и (или) справка об обучении (периоде обучения) о сдаче кандидатских экзаменов): \_\_\_\_\_

(предоставляются по усмотрению поступающего)

В период обучения в предоставлении места для проживания в общежитии \_\_\_\_\_  
(нуждаюсь / не нуждаюсь)

Способ возврата оригиналов поданных документов (в случае непоступления на обучение)

\_\_\_\_\_ (лично, доверенному лицу, по почте)

**Заверяю факт своего ознакомления:**

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
(с приложением); (подпись поступающего)

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) \_\_\_\_\_  
или с информацией об отсутствии указанного свидетельства; (подпись поступающего)

с датой (датами) завершения приема документа установленного образца; \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

с правилами приема, утвержденными МГУ им. адм. Г.И. Невельского, \_\_\_\_\_  
в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных \_\_\_\_\_  
испытаний; (подпись поступающего)

с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме \_\_\_\_\_  
достоверных сведений и представления подлинных документов. (подпись поступающего)

**Подтверждаю факт:**

согласия на обработку персональных данных; \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

отсутствия у меня диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или \_\_\_\_\_  
диплома кандидата наук (при поступлении на обучение на места в рамках \_\_\_\_\_  
контрольных цифр); (подпись поступающего)

представления документа установленного образца не позднее дня \_\_\_\_\_  
завершения приема документа установленного образца (в случае не \_\_\_\_\_  
представления указанного документа при подаче заявления о приеме). (подпись поступающего)

Предполагаемый научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО научного руководителя, учёная степень, учёное звание, должность)

Согласен(а) осуществлять руководство научными исследованиями \_\_\_\_\_  
(подпись научного руководителя)

Дата заполнения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

\_\_\_\_\_ подпись поступающего

**К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):**

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (копию паспорта с пропиской);
- документ установленного образца (оригинал или копию диплома о получении квалификации (степени) специалиста или магистра с приложением);

*(специалист, магистр /серия, номер, дата выдачи)*

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

- документ, подтверждающий инвалидность (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- реферат;
- 3 фотографии 3x4;
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего):
  - личный листок по учету кадров (анкета);
  - копия военного билета или приписного удостоверения;
  - копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по последнему месту работы;
  - копии ИНН и СНИЛС;
  - выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией для поступления в аспирантуру (для выпускников МГУ текущего года);
- упаковку файлов.

Расписка о приеме документов получена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись поступающего) (И.О. Фамилия поступающего)  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_

**Расписка о приеме документов**

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

получены следующие документы (нужное отметить):

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (копию паспорта с пропиской);
- документ установленного образца (оригинал или копию диплома о получении квалификации (степени) специалиста или магистра с приложением);

*(специалист, магистр /серия, номер, дата выдачи)*

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

- документ, подтверждающий инвалидность (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- реферат;
- 3 фотографии 3x4;
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего):
  - личный листок по учету кадров (анкета);
  - копия военного билета или приписного удостоверения;
  - копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по последнему месту работы;
  - копии ИНН и СНИЛС;

- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией для поступления в аспирантуру (для выпускников МГУ текущего года);
- упаковку файлов.

Технический секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_