

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Министра
образования и науки
Донецкой Народной Республики

М.Н. Кушаков

2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор,
доктор технических наук, профессор

К.Н. Маренич

Приказ от 30.03.2018 г. № 55-13

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**в ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
на обучение по программам подготовки научных, научно-
педагогических кадров в аспирантуре**

Донецк – 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – ГОУВПО «ДонНТУ», ДонНТУ, Университет) на обучение по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями, Порядком приема и подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 385 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 26.08.2015 г., регистрационный № 415), с изменениями (далее – Порядок), Уставом ДонНТУ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок, условия и сроки приема граждан Донецкой Народной Республики, соотечественников из Российской Федерации, Украины и Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в ДонНТУ по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – на обучение в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также по договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3. Требования к лицам, поступающим в аспирантуру, и их права определяются пунктом 2.1, а для соотечественников из Российской Федерации, Украины и Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства также и пунктом 2.10 Порядка. Дополнительные права поступающих с ограниченными возможностями здоровья и особенности проведения для них вступительных экзаменов регламентируются пунктом 2.6 Порядка.

1.4. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной (срок обучения – 3 года) и заочной (срок обучения – 4 года) формам.

1.5. Прием на обучение в аспирантуре проводится на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов отдельно по каждой совокупности условий поступления:

отдельно по очной, заочной формам обучения;

отдельно на места в рамках контрольных цифр приема (далее - КЦП) по общему конкурсу и на места в пределах квоты целевого приема (за счет бюджетных ассигнований);

отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (за счет средств физических и (или) юридических лиц).

1.6. Число принимаемых на обучение в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета определяется на основе установленных для ДонНТУ контрольных цифр приема граждан на получение дополнительного профессионального образования за счет ассигнований республиканского бюджета по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре.

1.7. ДонНТУ также проводит прием на обучение в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг.

При этом число обучающихся в аспирантуре не должно превышать лицензионного объема, установленного лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.8. Сроки проведения приемной кампании (сроки приема документов, проведения вступительных экзаменов, издания приказа о зачислении) определяются ежегодно при утверждении приказом ректора организации приема на обучение в аспирантуре ГОУВПО «ДонНТУ» по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

II. Организация приема на обучение в аспирантуре ДонНТУ

2.1. Организация приема граждан на обучение в аспирантуре осуществляется приемной комиссией Университета (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является ректор или проректор по научной работе ДонНТУ. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются соответствующим Положением о ней, утверждаемым приказом ректора Университета.

2.2. Для проведения вступительных экзаменов Университет создает в определяемом им порядке экзаменационную и апелляционную комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора.

2.3. При приеме на обучение в аспирантуре обеспечивается соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С этой целью приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

III. Организация информирования поступающих в аспирантуру

3.1. Университет в обязательном порядке знакомит поступающего со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре, с правами и обязанностями обучающихся, а также предоставляет информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения, в том числе и на официальном сайте ДонНТУ <http://donntu.org/> (далее – официальный сайт).

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 31 марта текущего года:

- перечень научных специальностей и направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием на обучение в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема на обучение в аспирантуре;
- программы вступительных экзаменов;
- информацию о формах проведения вступительных экзаменов;
- информацию о формах проведения вступительных экзаменов для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных экзаменов для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

3.2.2. Не позднее 01 июня текущего года:

- контрольные цифры приема по каждой научной специальности и каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных экзаменов и консультаций;
- даты завершения предоставления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках КЦП, даты завершения предоставления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (062) 301-07-72 и адреса электронной почты doctaspira@donntu.org для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

IV. Прием документов от поступающих в аспирантуру

4.1. При приеме на обучение в аспирантуре на места в рамках КЦП сроки приема документов ежегодно определяются и утверждаются приказом ректора Университета о приеме на обучение в аспирантуре ГОУВПО «ДонНТУ» по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (пункт 1.8 настоящих Правил).

В случае приема на обучение в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг, указанные сроки начала и завершения приема документов являются рекомендуемыми, но окончательные сроки устанавливаются Университетом в каждом конкретном случае.

4.2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме (Приложение 1) с приложением следующих документов:

- анкета поступающего (Приложение 2);
- личный листок по учету кадров с фотографией 3x4 (Приложение 3), заверенный печатью и подписью начальника отдела кадров предприятия, учреждения или организации, где обучается или работает поступающий;
- автобиография поступающего (Приложение 4);
- реферат по специальности (требования к реферату – Приложение 5) или список научных трудов (форма списка – Приложение 6) и отпечатки опубликованных научных трудов (в случае наличия не менее 2-х статей, опубликованных в специализированных изданиях, определенных МОН ДНР). Список научных трудов подтверждается ученым секретарем Университета;

- медицинская справка о состоянии здоровья формы № 086-У (№ 086-о);
- копии:
 - а) диплома специалиста или магистра;
 - б) приложения к диплому бакалавра;
 - в) приложения к диплому специалиста или магистра;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (в случае наличия сданных кандидатских экзаменов);
- копия трудовой книжки (заверенная печатью и подписью начальника отдела кадров предприятия, учреждения или организации, где работает поступающий);
- рекомендация на поступление в аспирантуру для тех лиц, которые закончили образовательное учреждение высшего профессионального образования в текущем году (обязательно - ксерокопия протокола экзаменационной комиссии);
- рецензия научного руководителя на реферат (с оценкой) - в случае предоставления реферата;
- вывод научного руководителя по результатам собеседования с кандидатом, согласие научного руководителя на научное руководство - в бланке заявления (Приложение 7);
- выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 8);
- выписка из протокола заседания совета факультета (Приложение 9);
- один из двух видов документов, которыми устанавливаются взаимоотношения университета и аспиранта:
 - а) договор (Приложение 10) в 2-х экземплярах - для поступающих на бюджетные места;
 - б) договор (Приложение 11) в 2-х или 3-х экземплярах - для поступающих на платную форму обучения (заполняется в Докторантуре, аспирантуре университета);
- копия справки о присвоении идентификационного номера;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 12);
- 2 скоросшивателя (картонные), 2 «файла» формата А-4.

4.3. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять предоставление в Университет документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия

поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Документы, необходимые для поступления, предоставляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

а) предоставляются поступающим или доверенным лицом в Университет;

б) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования.

4.5. В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно.

4.7. Университет размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.8. Заявление о приеме на обучение в аспирантуре подается на имя ректора Университета с предоставлением следующих документов:

а) документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

б) диплома специалиста или диплома магистра;

в) документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение;

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

д) для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - заключения учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Университете по избранной научной специальности;

4.9. Поступающие по своему усмотрению предоставляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 4.9 Правил. Копии указанных документов не заверяются. При предоставлении

оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично. При подаче заявления о приеме в аспирантуру ДонНТУ поступающий предоставляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра.

4.10. При поступлении в аспирантуру ДонНТУ из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, предоставленных в организацию доверенными лицами.

4.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным настоящими Правилами, организация возвращает документы поступающему.

4.12. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 4.4 Правил, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

4.13. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

V. Вступительные экзамены

5.1. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные экзамены.

5.2. Вступительные экзамены проводятся на русском языке в сроки, которые ежегодно определяются и утверждаются приказом ректора Университета о приеме на обучение в аспирантуре ГОУВПО «ДонНТУ» по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (пункт 1.8 настоящих Правил).

5.3. Поступающие сдают следующие вступительные экзамены:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
- философию;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский язык – по выбору поступающего).

5.4. Программы вступительных экзаменов при приеме на обучение в аспирантуре формируются на основе республиканских образовательных стандартов высшего профессионального образования по программам специалитета или магистратуры.

5.5. Вступительные экзамены по всем дисциплинам проводятся по билетам в письменной или смешанной (письменная и устная) форме.

5.6. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждый вступительный экзамен оценивается отдельно.

5.7. Результаты проведения вступительного экзамена оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных экзаменов после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

5.8. Решение экзаменационной комиссии размещается на сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного экзамена.

5.9. Передача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные экзамены действительны в течение календарного года.

5.10. Лица, не явившиеся на вступительный экзамен по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему в других группах или индивидуально в период вступительных экзаменов.

5.11. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных экзаменов, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительный экзамен, вправе удалить его с места проведения вступительного экзамена с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного экзамена Университет возвращает поступающему принятые документы.

5.12. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных экзаменах количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных экзаменов, выбывают из конкурса.

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

6.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные экзамены в порядке, установленном ДонНТУ самостоятельно с учетом особенностей физического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных экзаменов обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные экзамены проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного экзамена в письменной или в устной форме 6 человек;

- допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного экзамена большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных экзаменов 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 экзамена;

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

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

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Дополнительно при проведении вступительных экзаменов 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 экзаменов зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных экзаменов оформляются увеличенным шрифтом, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных экзаменов оформляются увеличенным шрифтом;

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):

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- по желанию поступающих все вступительные экзамены могут проводиться в устной форме.

6.4. Условия, указанные в пунктах 6.2, 6.3 Правил, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

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

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного экзамена и (или) правильность оценивания результатов вступительного экзамена.

7.3. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 4.4 Правил.

7.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного экзамена или в течение следующего рабочего дня.

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

7.6. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

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

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

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного экзамена или сохранении указанной оценки без изменения.

7.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов.

7.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

VIII. Зачисление в аспирантуру ДонНТУ. Обучение

8.1. По результатам вступительных экзаменов Университет формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих.

8.2. При наличии конкурса на специальность на обучение в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество

набранных баллов на вступительных экзаменах. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным экзаменам зачисляются лица, имеющие направления от кафедр ДонНТУ, индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Университета.

8.3. Зачислению на места в рамках КЦП по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Университетом в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или сведений о согласии на зачисление.

8.4. Лица, рекомендованные к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

8.5. Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора Университета.

Сроки зачисления на различные формы обучения устанавливаются Университетом по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, но не позднее чем за две недели до начала учебного года.

8.6. В приказе о зачислении каждому аспиранту назначается научный руководитель доктор (кандидат) наук из числа ведущих сотрудников Университета.

8.7. Предоставленные поступающими оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 4.16 Правил) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

8.8. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

IX. Особенности проведения приема соотечественников из Российской Федерации, Украины и Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства

9.1. Соотечественники из Российской Федерации, Украины и Луганской Народной Республики имеют право на получение дополнительного профессионального образования в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, а также за счет средств физических или юридических лиц, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Соотечественники из Российской Федерации, Украины и Луганской Народной Республики, которые поступают на обучение в аспирантуру, участвуют в конкурсе на общих основаниях.

9.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с законами Донецкой Народной Республики или установленной Советом Министров Донецкой Народной Республики квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических или юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

9.3. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется по отраслям наук и специальностям, по которым осуществляется подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре, выданным республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки, и оформляется отдельным приказом (приказами) Университета.

9.4. При необходимости прохождения обучения на подготовительных отделениях, подготовительных факультетах государственных образовательных организаций высшего профессионального образования по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению образовательных программ на одном из государственных языков, зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется после завершения обучения.

9.5. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Донецкой Народной Республики при условии соблюдения ими требований, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

9.6. Прием иностранных граждан в организации на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными Университетом самостоятельно.

9.7. Прием документов осуществляется в следующие сроки:

1) у иностранных граждан, поступающих на места в пределах квоты на образование, – в сроки, установленные республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;

2) у иностранных граждан, поступающих на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, – в сроки, определяемые Университетом.

9.8. При подаче на одном из государственных языков заявления о приеме в Университет, иностранный гражданин представляет следующие документы:

– копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный международным законодательством Донецкой Народной Республики или признаваемый в соответствии с международными договорами Донецкой Народной Республики в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

– оригинал документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне не ниже высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1 – 3 статьи 104 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию);

– заверенный в установленном порядке перевод на один из государственных языков документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– четыре фотографии поступающего размером 3х4.

9.9. 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.

9.10. Прием иностранных граждан в Университет на обучение в аспирантуре осуществляется на основании результатов вступительных экзаменов (за исключением приема иностранных граждан на обучение в рамках квоты на образование).

9.11. Зачисление иностранных граждан поступающих на места в пределах квоты на образование, проводится в сроки, определяемые республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

9.12. Зачисление иностранных граждан поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, установленные Университетом самостоятельно.

9.13. Прием иностранных граждан на обучение по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

Приложение 1
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре, (п.4.2)

Ректору ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ», профессору
Мареничу К.Н.

(ФИО заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам и участию в конкурсе на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки: _____,
(шифр) (наименование направления подготовки),
научной специальности: _____,
(шифр) (наименование специальности)

_____ при кафедре _____,
по очной / заочной форме обучения, за счет бюджетных ассигнований / за счет средств
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
физических или юридических лиц.

Информация о сданных кандидатских экзаменах:

Наименование кандидатского экзамена	Название учебного заведения и его местонахождение	Дата сдачи экзамена	Оценка

В качестве вступительного экзамена по иностранному языку буду сдавать: _____.

В общежитии: нуждаюсь / не нуждаюсь
(ненужное зачеркнуть)

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью: нуждаюсь / не нуждаюсь
(ненужное зачеркнуть)

Способ возврата документов в случае не поступления на обучение:

- Передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу
- Направление через операторов почтовой связи общего пользования

Я ознакомлен(а) с:

- Уставом ДонНТУ;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности ДонНТУ;
- Правилами приема на обучение в ДонНТУ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в т.ч. правилами подачи апелляций;

сроком предоставления оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в пределах установленной квоты целевого приема;

датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Подтверждаю правильность представленных мною сведений, а также:

получение образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований впервые;

согласие на обработку предоставленных персональных данных.

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

(Дата)

(Подпись)

Приложение 2
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число, месяц рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область, страна)
-
5. Гражданство _____
6. Социальное происхождение _____
(из семьи рабочих, служащих и т.д.)
7. Образование _____
- ученая степень _____
- ученое звание _____

Наименование образовательного учреждения и его местонахождение	Факультет, отделение	Год поступления	Год окончания	Специальность, номер диплома

8. Какими языками владеет _____
(со словарем, разговорный, свободно)
9. Какие имеет труды, изобретения, патенты _____
-
10. Количество научных работ _____
11. Имеются ли индивидуальные достижения, сведения о них с указанием документов (при наличии) _____
12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности включая: учебу, военную службу, работу по совместительству, совмещение профессий. (При заполнении данного пункта организации необходимо называть так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности).

Число, месяц и год		Организация, должность, а также ведомство	Местонахождение организации
Поступления	ухода		

13. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

14. Военная служба _____
 состав _____ род войск _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста, а также указать родителей)
 16. Домашний адрес, почтовый индекс _____

Контактные телефоны _____

17. Внепрофессиональные навыки, увлечения профессионального уровня _____

18. Гражданство _____

19. Навыки машинописи, навыки стенографии, работы с диктофоном, компьютером _____

20. Какие имеет государственные награды _____

(когда и кем награжден)

21. Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда _____

22. ИНН _____

23. Пенсионное страховое свидетельство _____

24. E-mail _____

25. Дополнительные сведения _____

Личная подпись _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, месяц и число рождения _____

4. Место рождения _____

5. Гражданство _____

6. Соц. происхождение _____

7. Образование

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, № диплома или удостоверения

8. Какими языками владеете

(читаете и переводите со словарем; читаете и можете объясняться; владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какие имеете научные труды и изобретения

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией, др.)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого числа	по какое число		

13. Участие в центральных, республиканских, областных, городских, районных партийных и других выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого был избран	Год	
			избрания	выбытия

14. Какие имеете правительственные награды

(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав _____ Род войск _____
 (командный, технический, административный и т.д.)

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

17. Домашний адрес

Домашний телефон _____ Моб. телефон _____

18. Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Дата выдачи _____

19. Страховое свидетельство ГПС: номер _____

20. ИНН _____

« _____ » _____ 20 ____ г. **Личная подпись** _____

Примечание: Работник, заполнивший личный листок, обязан о всех последующих изменениях сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело

Приложение 5
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

**Образец титульного листа реферата
для поступления в аспирантуру ДонНТУ**

(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность,
научного учреждения)

РЕФЕРАТ

для поступления в аспирантуру по
(указать наименование специальности)
на тему:

Выполнил:

Проверил:

Донецк - 20_____ г.

Требования к вступительному реферату

Письменный реферат является самостоятельной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования.

Объем реферата составляет 40-70 тыс. печатных знаков.

Структура реферата: введение (постановка проблемы), основная часть (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований), заключение, список литературы.

В конце текстовой части реферата (после заключения перед списком литературы), автор должен поставить дату завершения реферата и личную подпись.

Шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал.

Приложение 6
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и научно-методических работ/трудов**

фамилия, имя, отчество соискателя полностью, степень, звание
за 20__ - 20__ г.г.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с. общий объем/личный вклад	Соавторы (Ф.И.О.)
1	2	3	4	5	6
20__ г. Профессиональные рецензируемые издания					
1					
2					
20__ г. Непрофессиональные издания					
3					
20__ г. Профессиональные рецензируемые издания					
4					
5					
20__ г. Непрофессиональные издания					
6					
7					
20__ г. Профессиональные рецензируемые издания					
8					
9					
20__ г. Непрофессиональные издания					
10					
11					
Авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, патенты (при наличии)					
12...					
Учебно-методические работы					

Соискатель

Список верен: Научный руководитель, степень, звание _____

Заведующий кафедрой (Декан факультета), степень, звание _____

Ученый секретарь, степень, звание _____

« _____ » _____ 20__ г.

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты; (при наличии)
- в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или образовательной организации высшего профессионального или дополнительного профессионального образования, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ___ человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

5. Для удобства в Списке опубликованных работ целесообразно предусмотреть деление на:

- года опубликования работ;
- работы, опубликованные в изданиях из перечня Высшей аттестационной комиссии (далее ВАК), профессиональные рецензируемые издания;

- работы, опубликованные в изданиях, не входящих в перечень ВАК, непрофессиональные издания;
- авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, патенты (при наличии);
- учебно-методические публикации и т.п.

Приложение 8
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

ВЫПИСКА

из протокола № __ заседания кафедры _____
(название кафедры)
от “__” _____ 20__ г.

На заседании кафедры присутствовали:

- из __ научно-педагогических сотрудников кафедры - __ чел.;
- из __ лиц научно-вспомогательного состава кафедры - __ чел.;
- из __ лиц, которые обучаются (аспиранты, докторанты кафедры) - __ чел.

Слушали:

Информацию заведующего кафедрой _____:
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы)

“О рекомендации для поступления в аспирантуру магистра / специалиста,
(указать соответствующее)

выпускника _____ 20__ года,

_____ кафедры _____
(должность – ассистент, ст. преподаватель., м.н.с. и др.) (название кафедры)

_____”
(фамилия, имя, отчество)

Приняли:

Ходатайствовать перед ученым советом института / факультета:

1. Рекомендовать _____ -
(фамилия, имя, отчество)

магистра/специалиста, выпускника _____ 20__ г.,
(указать соответствующее)

_____ кафедры _____
(должность – ассистент, ст. преподаватель., м.н.с. и др.) (название кафедры)

для поступления в 20__ г. в аспирантуру очно / заочно
(указать соответствующее)

за счет государственного заказа/по договору по научной специальности
(указать соответствующее)

_____-“ _____”
(шифр) (название научной специальности)

2. Предполагаемый научный руководитель – профессор/доцент кафедры _____,
д. __.н. / к. __.н., профессор/доцент _____

(фамилия, имя, отчество)

3. Наличие заказа места для обучения в аспирантуре за счет государственного заказа:

подтверждаем / заказа не было.
(указать соответствующее)

Голосовали: «за» - _____;

«против» - _____;

«воздержались» - _____.

Заведующий кафедрой _____
Секретарь кафедры _____

Приложение 9
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания ученого совета института /факультета _____
(сокращенное название)
от “__” _____ 20__ г.

На заседании ученого совета института / факультета присутствовали:

- из __ членов ученого совета - __ чел.;

Слушали:

Информацию главы ученого совета института / факультета

(ученая степень, научное звание, фамилия, инициалы)
“О ходатайстве кафедры _____ относительно
(название кафедры)
рекомендации для поступления в аспирантуру магистра / специалиста,
(указать соответствующее)
выпускника _____ 20__ года,
_____ кафедры _____
(должность – ассистент, ст. преподаватель., м.н.с. и др.) (название кафедры)
”

(фамилия, имя, отчество)

Приняли:

Ходатайствовать перед Ученым Советом университета:

1. Рекомендовать _____ -
(фамилия, имя, отчество)
магистра/специалиста, выпускника _____ 20__ г.,
(указать соответствующее)
_____ кафедры _____
(должность – ассистент, ст. преподаватель., м.н.с. и др.) (название кафедры)
для поступления в 20__ г. в аспирантуру очно / заочно
(указать соответствующее)
за счет государственного заказа/по договору по научной специальности
(указать соответствующее)

(шифр) (название научной специальности)
2. Предполагаемый научный руководитель – профессор/доцент кафедры _____,
д. __.н. / к. __.н., профессор/доцент _____
(фамилия, имя, отчество)
3. Руководство кафедры _____ заказ о выделении места для обучения в
(название кафедры)
аспирантуре за счет государственного заказа подтверждает / не запрашивали.
Голосовали: «за» - _____;
«против» - _____;
«воздержались» - _____.

Глава ученого совета _____
(название института/факультета)

Ученый секретарь совета _____
М.П. (название института/факультета)

Приложение 10
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

ДОГОВОР №
О ПОДГОТОВКЕ АСПИРАНТА (ДОКТОРАНТА)
ЗА СЧЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

г. Донецк _____ начало договора «____» _____ 20__ года
«____» _____ 20__ года окончание договора «____» _____ 20__ года

_____, в дальнейшем
(полное название образовательной организации по Уставу)

«____» _____,
(краткое название)

в лице проректора по научной работе _____,
который действует на основании _____ Положения утвержденного приказом
_____ № _____ от _____ и гр-н
_____, в дальнейшем «Аспирант
(Докторант)», согласно положению о подготовке научно-педагогических и научных
кадров, заключили данный договор о нижеследующем:

1. Предмет договора. Министерство образования и науки Донецкой Народной
Республики заказывает, а «____» выполняет подготовку, а именно

обучение в аспирантуре (пребывание в докторантуре)

2. «____» обязуется обеспечить:

2.1. Обучение Аспиранта (Докторанта) на _____ форме обучения
(дневной, заочной)

с _____ года обучения _____ факультета
по научной специальности: _____

_____ за счет государственного заказа.
(направление подготовки, название и шифр научной специальности)

2.2. Качественную научную подготовку Аспиранта (Докторанта) согласно программе
и индивидуальному плану.

2.3. Научное руководство (консультирование).

2.4. Выплату согласно законодательству государственной стипендии.

2.5. Местом в общежитии на период обучения в аспирантуре (пребывания в
докторантуре) за счет средств Аспиранта (Докторанта). В случае расторжения договора
право на проживание в общежитии прекращается.

2.6. Местом трудоустройства согласно государственному заказу после окончания
обучения в аспирантуре (пребывания в докторантуре) при условии выполнения
индивидуального плана и наличием госраспределения. При отсутствии госраспределения
«____» ответственности за трудоустройство не несет.

2.7. «____» за трудоустройство Аспиранта (Докторанта),
направленного на обучение по целевому назначению, ответственности не несет.

3. Аспирант (Докторант) обязуется:

3.1. Придерживаться всех условий Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров, а также Правил внутреннего распорядка «_____».

3.2. Овладеть научными знаниями, практическими навыками, профессиональным мастерством согласно выбранной специальности.

3.3. Выполнить индивидуальный план работы.

3.4. Отчитываться о ходе написания диссертации и индивидуального плана.

3.5. Своевременно подавать в отдел аспирантуры (докторантуры) индивидуальный план работы, результаты аттестации и другие необходимые документы.

3.6. Аспирант (Докторант) должен отработать не менее трех лет в

(название высшего учебного заведения, научной организации, которое (ая) направили аспиранта (докторанта) на обучение за счет государственного заказа)

3.7. Аспирант (Докторант), который обучался не по целевому направлению, после окончания аспирантуры (докторантуры) трудоустраивается самостоятельно.

4. Другие условия:

4.1. Изменения и дополнения в этот договор вносятся путем подписания дополнительных соглашений.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами, решаются в судебном порядке.

4.3. Права и обязанности по этому договору вступают в силу со дня издания проректором по научной работе «_____» приказа о зачислении Аспиранта (Докторанта) на основании конкурсного отбора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах.

Юридические адреса сторон:

Аспирант(Докторант): _____

«_____»:

Страна: _____

Почтовый адрес, индекс _____

Почтовый адрес, индекс (телефон)

Тел: _____

Р/счет: _____

Центральный республиканский банк

Донецкой Народной Республики,

МФО: _____

Код ЕГРПОУ: _____

Паспорт № _____
выданный _____

«_____» _____

Идентификационный код: _____

Дата рождения : _____

Какую образовательную организацию высшего профессионального образования, когда окончил, специальность _____

Последнее место работы, стаж, должность, наличие рекомендации _____

Подписи сторон:

Аспирант (Докторант):

Проректор по научной работе:

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____

_____ фамилия, имя, отчество

Заведующий кафедрой _____

_____ фамилия, имя, отчество

Научный руководитель _____

_____ фамилия, имя, отчество

Приложение 11
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

ДОГОВОР № _____
об оказании платных образовательных услуг по подготовке научно-педагогических
кадров в аспирантуре

(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность, научной организации, учреждения)

по _____ **форме обучения**

г. _____
« ____ » _____ 20__ г.

(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность, научной организации, учреждения)

на основании лицензии регистрационный номер № _____
выданной _____

(наименование организации, выдавшей лицензию, дата и номер свидетельства)

бессрочно и свидетельства об аккредитации регистрационный номер № _____
выданного _____

(наименование организации, выдавшей лицензию, дата и номер свидетельства)

на срок с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г., в лице
ректора (директора) _____

(ФИО руководителя полностью)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной
стороны, _____,
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя
обязательство подготовить _____

в соответствии с _____ и учебным планом, сверх
контрольных цифр приема, за счет средств Заказчика.

1.2. Срок обучения в соответствии с _____ и
учебным планом составляет ____ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан организовать и обеспечить учебный процесс в соответствии с
учебным планом.

2.2. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс,
выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность аттестации Обучающегося,

применять к нему меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом и другими локальными актами Исполнителя.

2.3. Из фондов библиотеки Исполнителя Заказчику предоставляется имеющаяся учебная, научная, методическая и иная литература, необходимая для обучения в соответствующем семестре с обязательным возвратом ее в установленные сроки.

2.4. В случае выполнения Заказчиком всех обязанностей по настоящему договору, а также успешного выполнения учебного плана Исполнитель выдает Заказчику

2.5. Исполнитель имеет право отчислить Заказчика по основаниям, предусмотренным Уставом, в том числе в случае нарушения установленных в разделе 6 настоящего договора сроков оплаты обучения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан своевременно и в полном объеме производить оплату обучения в соответствии с разделом 6 настоящего договора.

3.2. Заказчик имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки.

3.3. Заказчик вправе пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3.4. Заказчик имеет право обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся обучения.

3.5. Заказчик обязан посещать занятия указанные в учебном расписании.

3.6. Заказчик обязан соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. При обнаружении недостатков при оказании платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и договором;

б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе расторгнуть

договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Если Исполнитель своевременно не приступил к оказанию платных образовательных услуг или во время оказания платных образовательных услуг стало

очевидным, что они не будут осуществлены в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных платных образовательных услуг.

4.6. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- а) невыполнения Заказчиком по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- б) установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление;
- в) просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- г) если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

5.1 Заказчик производит оплату в рублях по семестрам согласно калькуляции расходов на обучение.

5.2 Для зачисления Заказчик вносит плату до «___» _____ 20__ г. в сумме _____ (_____), составляющую стоимость обучения за ___ 20_/20__ учебного года.

5.3 Полная стоимость обучения составляет _____ (_____).

5.4 Оплата обучения за последующие периоды обучения производится на основании счета, составленного согласно калькуляции расходов на обучение, путем перечисления денежных средств на соответствующий расчетный счет Исполнителя.

5.5 Изменения в условия настоящего Договора, касающиеся стоимости обучения за каждый последующий семестр, с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, вносятся путем заключения соответствующего дополнительного соглашения.

5.6 При отказе Заказчика оплатить представленный счет, либо при неоплате представленного счета в срок указанный в п. 6.7. настоящего договора, Договор считается расторгнутым, и Заказчик подлежит отчислению.

5.7 Днем оплаты считается день поступления денежных средств на соответствующий расчетный счет Исполнителя.

5.8 Оплата при очной форме обучения производится до _____ и до _____ соответствующего учебного года.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания его сторонами.

6.2. Настоящий договор действует до момента исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному заявлению Заказчика.

6.3. Изменение условий настоящего договора оформляется дополнительными соглашениями к нему.

6.4. В случае отчисления Заказчика в соответствии с п.2.5. настоящего договора, а также в случае перевода Заказчика на обучение за счет средств республиканского бюджета настоящий договор прекращает свое действие.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все споры, возникающие по настоящему договору, решаются путем переговоров, либо в порядке, предусмотренном действующим законодательством ДНР.

7.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, два – у исполнителя.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ректор

(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Адрес: _____

Реквизиты или паспортные данные: _____

ИНН _____

(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Ректор

(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Адрес: _____

Реквизиты или паспортные данные: _____

ИНН _____

(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 12
к Правилам приема в ДонНТУ на обучение
по программам подготовки научных,
научно-педагогических кадров в
аспирантуре (п.4.2)

Конфиденциально

**Согласие
на обработку персональных данных**

Должность _____
(Должностное лицо ФИО) _____

Наименование организации _____

Адрес регистрации организации _____

ФИО _____

Адрес места проживания _____

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О.) (далее - Субъект)
предоставляю свое согласие на обработку, распространение и использование моих
персональных данных _____ (далее - Объект):
фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их
изменения; дата и место рождения, пол, паспортные и биографические данные; адрес
регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты; семейное и
социальное положение; уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы,
должность и место трудовой деятельности и обучения, характеристики, сведения об
аттестации, резюме; сведения, содержащиеся в документах медицинского
освидетельствования; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах, о
назначении и получении стипендий и других выплат; идентификационный номер
налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования; сведения, создаваемые и получаемые ОБЪЕКТОМ в период поступления и
обучения СУБЪЕКТА в _____, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из
них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и
других документах.

Под обработкой персональных данных следует понимать любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных, а также передачу (распространение, предоставление,
доступ).

С целью кадрового и управленческого учета данных и согласно действующему
законодательству. Обработка, распространение и использование персональных данных
осуществляется в течение срока действия трудового договора (можно указать конкретный
срок). Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях
прямо предусмотренных действующим законодательством.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Подписанием настоящего заявления подтверждаю, что я поставлен в известность о владельце персональных данных, составе и содержании персональных данных, правах владельца персональных данных и лиц, которым передаются указанные персональные данные.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела аттестации педагогических,
научно-педагогических и научных кадров
Министерства образования и науки

И.П. Масюченко

Проректор по научной работе

Ю.Ф. Булгаков

Зав. докторантурой, аспирантурой

Б.П. Макогон

Начальник юридического отдела

А.И. Билибин

Утверждено Ученым советом Университета 23 марта 2018 года.
(протокол № 2)

Проверила 11.04.2018 Беллсва Е.А. [Signature]

ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В данном документе прошито, пронумеровано и
закреплено печатью

одним _____ (41)

листом

Ректор

К.И. Маренич

Дата

30.03.2018г.