

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУВО «РГУП»
19 января 2024 г. № 30
(с изменениями от 2 апреля 2024 г. № 178)

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре на 2024/2025 учебный год

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2024/2025 учебный год (далее – Правила приема) разработаны на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон);

– Приказа Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Порядок приема);

– Приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Положения от 30 января 2019 года № 2 «О Центральной приемной комиссии Университета и Приемных комиссиях филиалов».

1.2. Настоящие Правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) в Университет (г. Москва) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры), в том числе особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов.

1.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Университет осуществляется Центральной приемной комиссией (ЦПК). Председателем ЦПК является ректор. Председатель ЦПК назначает ответственного секретаря ЦПК, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

1.4. Для проведения вступительных и иных испытаний и рассмотрения апелляций в Университете (г. Москва) создаются экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии.

1.5. Полномочия и порядок деятельности ЦПК и иных комиссий в Университете

устанавливаются соответствующими Положениями.

1.6. Университет осуществляет прием граждан на обучение по программам высшего образования, по которым имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.7. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура).

1.8. Поступающий представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца):

- документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, образца;

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

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова", федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет", или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

- документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра "Сколково", или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

- документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры) (далее - документ иностранного государства об образовании).

1.9. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.10. Перечень реализуемых в Университете программ аспирантуры, размещен на официальном сайте Университета, а также указан в Приложении №1 к Правилам приема.

1.11. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об образовании). В рамках контрольных цифр выделяется квота приема на целевое обучение (далее - целевая квота).

1.12. Университет (г. Москва) осуществляет прием на обучение по следующим условиям поступления на обучение (далее - **условия поступления**) с проведением

отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

1) отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по одной или нескольким программам аспирантуры в пределах научной специальности;

2) отдельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3) отдельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее - основные места в рамках контрольных цифр).

1.13. Для всех конкурсов в рамках одного условия поступления, указанного в подпункте 1.12 Правил, Университет устанавливает одинаковый перечень вступительных испытаний, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее - минимальное количество баллов), и максимальное количество баллов.

1.14. Университет может проводить дополнительный прием на обучение на вакантные места в установленные решением Центральной приемной комиссии сроки.

2. Информирование о приеме на обучение

2.1. Университет обязан ознакомить поступающего с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию о приеме на обучение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

1) не позднее 20 января года приема на обучение:

а) правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно, в том числе: сроки проведения приема на обучение (за исключением сроков, указанных в подпункте "б" подпункта 2 настоящего пункта);

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);

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

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

д) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (в случае установления возможности использования ЕПГУ при приеме на обучение по программам аспирантуры);

е) образец договора об образовании (при объявлении приема на места по договорам об образовании);

ж) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 10 апреля года приема на обучение:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 47 Порядка), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3) не позднее чем за 2 месяца до начала приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

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

2.4. Университет обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

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

3. Прием документов

3.1. Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее - документы, необходимые для поступления). Университет принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Поступающий, подавший заявление о приеме на обучение (далее - заявление о приеме), может внести в него изменения и (или) подать второе (следующее) заявление о приеме по иным условиям поступления в порядке, установленном Университетом.

3.2. Заявление о приеме, подаваемое поступающим, должно предусматривать заверение личной подписью поступающего следующих фактов:

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

ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными Университетом, а

также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ;

при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры, диплома об окончании адъюнктуры, свидетельства об окончании аспирантуры, свидетельства об окончании адъюнктуры, диплома кандидата наук.

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

3.4. Заявление о приеме представляется на русском языке.

3.5. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.6. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

2) документ установленного образца (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца.

Свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости) представляется в те же сроки, что и документ установленного образца;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

4) при необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний (для поступающих из числа инвалидов) - документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий. Документ, подтверждающий инвалидность, принимается Университетом, если он действителен на день подачи заявления о приеме;

5) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего);

6) 2 фотографии поступающего (3x4, черно-белые, матовые, без уголка) (при подаче в электронном виде – в соответствии с п. 3.13 Правил приема).

3.7. Документ установленного образца представляется (направляется) поступающим при подаче документов, необходимых для поступления, или в более поздний срок до дня завершения приема документов установленного образца включительно.

3.8. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) поступающим в Университет одним из следующих способов:

1) представляются в Университет лично поступающим;

2) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы «Личный кабинет», а также посредством ЕПГУ (в случае его использования).

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

Прием документов осуществляется в установленные Правилами приема сроки в соответствии с графиком работы Центральной приемной комиссии. В последний день приема документов заявление от поступающего принимается, если оно было подано в приемную комиссию не позднее окончания рабочего времени, установленного графиком работы.

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

3.10. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

3.11. **При подаче заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования** заявление о приеме, распечатанное с сайта Университета и заполненное от руки, и документы, указанные в пункте 3.6 Правил приема, направляются в Университет (г. Москва) заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Указанные документы принимаются, если они поступили в Университет (г. Москва) не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

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

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

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

3.13. **При подаче заявления о приеме в электронной форме через Личный кабинет** прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов). Изображения сохраняются в форматах pdf или jpg.

Фотография абитуриента, отправляемая в электронном виде, должна соответствовать следующим требованиям:

- ориентация фотографии – книжная;
- монотонный светлый фон – серый, белый;
- лицо на фотографии занимает большую часть кадра, около 70-80%, в кадр попадает верхняя часть плеч;

– положение головы – анфас, взгляд направлен строго вперед, волосы не должны закрывать лицо;

– освещение равномерное, фотография должна быть четкой, не допускается наличие теней, противоестественных оттенков кожи, бликов, эффекта красных глаз.

Не принимаются: чересчур осветленные или затемненные фотографии, в головном уборе, с использованием художественных или любых других фильтров, искажающих фотографию, сканированные изображения фотографий с бумажного или других носителей.

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

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

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

Университет возвращает поступающему, подавшему заявление об отзыве документов или заявление об отзыве оригинала, соответственно поданные документы в части их оригиналов или поданный оригинал документа установленного образца в срок, установленный Университетом.

3.16. Университет возвращает поступающему, не принятому на обучение, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) в срок, установленный Университетом. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в Университете.

4. Проведение вступительных испытаний

4.1. Прием на обучение проводится по результатам вступительных испытаний (далее – испытания), установление перечня и проведение которых осуществляется Университетом самостоятельно. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.2. Испытания проводятся Университетом очно в устной форме (экзамен).

4.3. Результаты испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

4.4. Состав экзаменационных комиссий утверждается соответствующим приказом ректора.

4.5. Содержание и структура заданий (билетов) для испытаний устанавливаются экзаменационной комиссией. Программы вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Университета (г. Москва).

4.6. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, а также на места по договорам об образовании на одно направление подготовки устанавливаются одинаковые испытания.

4.7. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

4.8. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих в соответствии с расписанием их проведения. По решению ЦПК испытания могут проводиться по мере формирования групп, количество поступающих в которых определяется ЦПК. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день.

4.9. Результаты прохождения поступающим испытания учитываются при участии в конкурсах по различным условиям приема и направлениям подготовки, если по форме, содержанию и наименованию испытания совпадают.

4.10. При организации испытаний в несколько потоков не допускается их повторное прохождение поступающими.

4.11. По решению ЦПК, в исключительных случаях, допускается прохождение нескольких испытаний в один день на основании личного заявления поступающего при наличии уважительных причин.

4.12. Экзаменационная комиссия по результатам испытания оценивает правильность и полноту выполнения заданий (ответов).

4.13. Порядок прохождения устного испытания:

4.13.1. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.13.2. Во время прохождения испытания поступающие обязаны соблюдать установленные Университетом правила, в том числе:

- соблюдать тишину;
- готовиться к устному ответу самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также записи любого вида), за исключением выданных комиссией;
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- использовать для записей только бланки установленного образца и (или) листы со штампом ЦПК;
- не допускать некорректного поведения с членами экзаменационной комиссии;
- по истечении времени, установленного для подготовки к устному ответу, представить экзаменатору лист устного ответа (при его наличии);
- не покидать без разрешения экзаменатора аудиторию, которая установлена ЦПК для проведения испытания.

Запрещается иметь при себе и использовать средства мобильной связи и иные передающие и принимающие информацию устройства.

4.13.3. При проведении устного испытания поступающему выдается лист устного ответа. При подготовке к ответу поступающий ведет записи в листе устного ответа. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий.

4.13.4. Ответ на устном испытании (экзамен) принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Время подготовки к ответу составляет не более 30 минут. Опрос одного поступающего составляет не более 15 минут.

4.13.5. При проведении собеседования (при переводе или восстановлении) опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут, не включая время подготовки ответов на вопросы.

4.13.6. При прохождении испытания поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и иным разделам дисциплины в пределах программы устного испытания.

4.13.7. По результатам устного испытания экзаменационной комиссией оформляется протокол, в котором фиксируются правильность и полнота ответов, дополнительные вопросы к поступающему, при необходимости, краткий комментарий экзаменаторов (аннотация ответов на них), выставляются баллы. Протокол подписывается экзаменаторами и председателем или заместителем председателя экзаменационной комиссии соответственно.

4.13.8. Оформленные лист устного ответа и протокол подшиваются в личное дело поступающего. В случаях, когда поступающий не осуществлял записи в листе устного

ответа, либо отказался от его получения, в протокол вносится запись «Лист устного ответа не представлен», которая удостоверяется подписью председателя комиссии и ответственного секретаря.

4.14. За нарушение правил, установленных подпунктом 4.14, поступающий удаляется с испытания. В ведомость, лист устного ответа, протокол испытания вносится запись: «Удален с испытания». Об удалении с испытания составляется акт, в котором указываются обстоятельства, послужившие причиной удаления поступающего.

4.15. Акт об удалении подписывается председателем экзаменационной комиссии или его заместителем, а также членами комиссии, находившимися в аудитории, и утверждается председателем ЦПК или его заместителем, а при их отсутствии – ответственным секретарем ЦПК. В ведомость, протокол испытания вносится запись: «Удален с испытания». Акт прикладывается к ведомости испытания, а копия – в личное дело поступающего.

4.16. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительного испытания.

4.17. Полученные на испытании баллы выставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем экзаменационной комиссии, экзаменаторами и ответственным секретарем ЦПК.

4.18. Поступающий, получивший на испытании балл, ниже установленного Университетом, к дальнейшим испытаниям и (или) к конкурсу не допускается.

4.19. Лица, не явившиеся на испытание по неуважительной причине или не набравшие минимального количества баллов, установленных Университетом, а также отозвавшие заявление о приеме после завершения приема документов или после начала испытаний, выбывают из конкурса.

4.20. Лица, не явившиеся на испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), проходят испытания с другой группой или допускаются к ним в резервный день. Решение о допуске или об отказе в допуске к испытанию принимается ЦПК на основании личного заявления поступающего и документов, подтверждающих уважительность причины неявки на испытание.

4.21. Повторное прохождение испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача испытания с целью улучшения оценки не допускаются.

4.22. Поступающий вправе подать в апелляционную комиссию мотивированную письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения испытания и (или) несогласии с результатами испытания. Порядок подачи апелляции регламентирован в приложении №1 к Правилам приема. В заявлении поступающий указывает пожелания относительно дистанционного участия в заседании апелляционной комиссии.

5. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов

5.1. При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов Университет обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно - специальные условия, индивидуальные особенности).

5.2. При очном проведении вступительных испытаний в Университете обеспечивается беспрепятственный доступ поступающих из числа инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3. Очные вступительные испытания для поступающих из числа инвалидов проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих из числа инвалидов в одной

аудитории не должно превышать 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих из числа инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

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

5.5. Продолжительность вступительного испытания для поступающих из числа инвалидов увеличивается по решению Университета, но не более чем на 45 мин.

5.6. Поступающим из числа инвалидов предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

5.7. Поступающие из числа инвалидов могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.8. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих из числа инвалидов:

для слепых:

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

для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

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

для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

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

для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, по решению Университета проводятся в письменной форме.

5.9. Условия, указанные в пунктах 37 - 42 Порядка, предоставляются поступающим из числа инвалидов на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью, и документа, подтверждающего инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий.

6. Учет индивидуальных достижений поступающих

6.1. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

6.2. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

6.3. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

6.4. При приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университет начисляет баллы за следующие индивидуальные достижения:

а) наличие у поступающего двух и более публикаций в научном журнале, включенном в международную базу научного цитирования Web of Science или Scopus, в научном журнале, рекомендованном ВАК РФ, по указанному в заявлении о приеме профилю, входящему в научную специальность, – **10 баллов**;

б) наличие пяти и более публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ, по указанному в заявлении о приеме профилю, входящему в научную специальность, – **5 баллов**;

в) наличие документа о высшем образовании с отличием – **5 баллов**.

7. Особенности приема на целевое обучение

7.1. Университет устанавливает целевую квоту в соответствии с пунктом 9 Правил установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

7.2. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты проводится конкурс по одной или нескольким программам аспирантуры в пределах научной специальности в соответствии с подпунктом "в" подпункта 3 пункта 7 Порядка.

7.3. В случае если целевая квота по научной специальности детализирована с установлением квот в интересах конкретных заказчиков целевого обучения (далее - детализированные квоты), Университет формирует конкурсный список на места каждой детализированной квоты и проводит отдельный конкурс по каждой детализированной квоте. При наличии незаполненных мест детализированных квот Университет использует эти места в качестве целевой квоты для всех заказчиков целевого обучения. При наличии незаполненных мест целевой квоты для всех заказчиков целевого обучения Университет использует эти места в соответствии с пунктом 49 Порядка.

7.4. Университет проводит прием на места в пределах целевой квоты в соответствии с предложениями о заключении договоров о целевом обучении (далее - предложения), размещенными заказчиками на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - платформа "Работа в России"), и иной информацией, содержащейся на платформе "Работа в России".

7.5. Поступающий, подавший в Университет заявление о приеме на места в пределах целевой квоты, должен не позднее дня завершения приема документов от поступающих подать заявку на заключение договора о целевом обучении (далее - заявка) в соответствии

с предложением (в случае подачи заявки в электронном виде посредством ЕПГУ заявка подается одновременно с подачей заявления о приеме на обучение).

7.6. Поступающий может поступать на обучение в Университет на места в пределах целевой квоты в соответствии с несколькими заявками только при условии поступления на обучение по различным научным специальностям.

7.7. Университет формирует единый конкурсный список поступающих на места в пределах целевой квоты по условиям поступления, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 7 Порядка (в случае установления детализированных квот формируется ранжированный список поступающих на места каждой детализированной квоты). В конкурсный список включаются поступающие, заявки которых согласованы заказчиками (далее - претенденты).

7.8. В случае если число претендентов превышает количество мест в пределах целевой квоты, Университет проводит зачисление претендентов на конкурсной основе в соответствии с установленным количеством мест.

7.9. В случае если число претендентов в соответствии с конкретным предложением превышает требуемое количество договоров, указанное в предложении, Университет зачисляет претендентов в количестве, не превышающем требуемое количество договоров.

7.10. Университет в течение 3 рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении передает заказчику целевого обучения сведения о зачислении (незачислении) претендентов.

7.11. Места, выделенные под целевой прием, оставшиеся незаполненными после зачисления поступающих по целевому приему, передаются для зачисления лиц, поступающих на основные места по тем же условиям приема.

7.12. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний участвовать в других конкурсах как на основные места в рамках КЦП, так и на места по договорам об образовании.

8. Организация конкурса, формирование ранжированных списков поступающих и зачисление

8.1. Университет (г. Москва) осуществляет прием на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по группам научных специальностей **5.1. Право** и **5.2. Экономика** очной формы обучения по следующим научным специальностям (с указанием профилей):

Шифр и наименование научной специальности	Наименование профилей, входящих в научные специальности (при наличии профилей)
5.1. Право	
5.1.1. Теоретико-исторические правовые науки	Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве
5.1.2. Публично-правовые (государственно-правовые) науки	Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право
	Финансовое право; налоговое право; бюджетное право

	Земельное право; природоресурсное право; экологическое право; аграрное право (в области публично-правового регулирования охраны окружающей среды, природопользования, земельных отношений и градостроительства)
	Судебная деятельность, прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность
	Информационное право
	Административное право; административный процесс
5.1.3. Частно-правовые (цивилистические) науки	Гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право
	Трудовое право; право социального обеспечения (в области частного-правового регулирования отношений в сфере труда)
	Гражданский процесс; арбитражный процесс
5.1.4. Уголовно-правовые науки	Уголовное право и криминология; уголовно-исполнительное право
	Уголовный процесс
	Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность
5.1.5. Международно-правовые науки	Международное право; Европейское право
5.2. Экономика	
5.2.3. Региональная и отраслевая экономика	
5.2.4. Финансы	
5.2.6. Менеджмент	

8.2. Почтовый адрес, адрес для личной подачи документов: 117418 г. Москва, ул. Новочеремушкинская, дом 69.

8.3. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний:

Шифр и наименование группы научных специальностей	Дата начала приема документов	Дата завершения приема документов	Сроки проведения вступительных испытаний
5.1. Право 5.2. Экономика	1 августа 2024 г.	23 августа 2024 г.	2 сентября – 13 сентября 2024 г.

По решению Центральной приемной комиссии на места по договорам об образовании сроки приема документов и сроки проведения вступительных испытаний могут быть продлены.

8.4. Списки лиц, подавших документы, размещаются на официальном сайте Университета (г. Москва). По результатам приема документов формируются списки поступающих, допущенных к вступительным испытаниям.

8.5. Перечень вступительных испытаний (с указанием приоритетности):

- 1) специальная дисциплина (в зависимости от научной специальности, профиля избранной научной специальности);
- 2) философия.

Для поступающих на группу научных специальностей 5.1. Право наименование специальной дисциплины соответствует наименованию профиля научной специальности.

Для поступающих на группу научных специальностей 5.2. Экономика наименование специальной дисциплины соответствует наименованию научной специальности.

8.6. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения консультации, экзамена, даты объявления результатов), программы вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Университета.

8.7. Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале. Минимальное количество баллов по результатам испытаний, подтверждающее успешное прохождение, – 35 баллов. Минимальные баллы не могут изменяться в ходе приема.

8.8. По результатам вступительных испытаний Университет формирует отдельный **ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсный список)**, в который включаются поступающие, набравшие не менее минимального количества баллов по вступительным испытаниям.

8.9. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на ЕПГУ (в случае установления возможности использования ЕПГУ при приеме на обучение по программам аспирантуры) и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема документов установленного образца, включительно.

8.10. Конкурсный список ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной Университетом;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования.

8.11. В конкурсном списке указываются следующие сведения по каждому поступающему:

страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета);

сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);

сумма баллов за вступительные испытания;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие оригинала документа установленного образца или заявления о согласии на зачисление, представленного в соответствии с пунктом 47 Порядка.

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

8.12. Университет устанавливает день завершения приема документов установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

для зачисления на места в рамках контрольных цифр – оригинал документа установленного образца;

для зачисления на места по договорам об образовании – оригинал документа установленного образца, либо заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала, либо заявление о согласии на зачисление при условии подтверждения информации о документе установленного образца сведениями, содержащимися в

федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

8.13. В день завершения приема документов установленного образца прием оригиналов документа установленного образца и заявлений о согласии на зачисление завершается не ранее 18 часов по местному времени.

8.14. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в соответствии с пунктом 47 Порядка. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр зачисление осуществляется при условии наличия в Университете оригинала документа установленного образца по состоянию на день издания приказа о зачислении.

8.15. Зачисление на места по договорам об образовании проводится вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

8.16. Зачисление оформляется приказом (приказами) Университета о зачислении.

8.17. **Процедуры, связанные с зачислением на места в рамках контрольных цифр, проводятся в следующие сроки:**

16 сентября 2024 г. – объявление конкурсных списков;

19 сентября 2024 г. до 18:00 – завершается прием оригиналов документов установленного образца на места в пределах контрольных цифр приема.

25 сентября 2024 г. издаются и объявляются приказы:

– о зачислении поступающих на места квоты целевого приема;

– о зачислении поступающих на основные места в рамках КЦП.

При наличии *свободных мест* (незаполненные места в пределах целевой квоты используются для зачисления лиц, поступающих на основные места в рамках контрольных цифр):

3 октября 2024 г. до 18:00 – завершается прием оригиналов документов установленного образца на свободные основные места в рамках КЦП;

7 октября 2024 г. – издается и объявляется приказ о зачислении поступающих на свободные основные места в рамках КЦП.

8.18. **Зачисление на места по договорам об образовании проводится в следующие сроки:**

26 сентября, 8 октября 2024 г. – завершается прием заявлений о согласии на зачисление, заключение договоров и принятие платежных документов, подтверждающих оплату стоимости обучения за первый семестр на места по договорам об образовании.

27 сентября, 9 октября 2024 г. – издаются и объявляются приказы на места по договорам об образовании.

Решением ЦПК могут быть установлены дополнительные даты зачисления на места по договорам об образовании.

8.19. В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, Университет может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

8.20. При зачислении на обучение по договорам об образовании установленное количество мест может быть превышено по решению Университета. При принятии указанного решения Университет зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, либо устанавливает сумму конкурсных баллов (сумму баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения), необходимую для зачисления (далее - установленная сумма конкурсных баллов), и зачисляет на обучение поступающих, набравших не менее минимального количества баллов и имеющих сумму конкурсных баллов не менее установленной суммы конкурсных

баллов.

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

9. Особенности приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства

9.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

9.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования. Зачисление в пределах квоты на образование иностранных граждан оформляется отдельным приказом (приказами) Университета.

9.3. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 18 Порядка, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

9.4. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее - соотечественники), представляют помимо документов, указанных в пункте 18 Порядка, оригиналы или копии документов, предусмотренных частью 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

9.5. При подаче документов иностранный гражданин или лицо без гражданства представляет в соответствии с подпунктом 1 пункта 18 Порядка оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

10. Особенности приема при переводе и восстановлении

10.1. Порядок перевода и восстановления осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12 июля 2021 года № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» и положением о порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся,

утвержденным ректором.

10.2. Сроки приема документов у поступающих в порядке перевода и восстановления:

7 февраля 2024 г. – 21 февраля 2024 г.

7 октября 2024 г. – 21 октября 2024 г.

В отдельных случаях решением ЦПК могут устанавливаться дополнительные даты приема документов.

10.3. При подаче заявления о приеме поступающий представляет в ЦПК:

при переводе:

– копию паспорта (копии страниц 2-3 и страницы с местом регистрации) или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;

– копию документа, удостоверяющего образование предыдущего уровня;

– копию справки о периоде обучения;

– копию лицензии на право осуществления образовательной деятельности и копию свидетельства об аккредитации с приложениями по соответствующей образовательной программе (из предыдущей образовательной организации) по требованию ЦПК;

при восстановлении:

– копию паспорта (копии страниц 2-3 и страницы с местом регистрации) или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство.

– копию приказа об отчислении.

10.4. Все документы, выполненные на иностранном языке, представляются с нотариальным переводом на русский язык.

10.5. В случае если количество заявлений превышает количество вакантных мест, с поступающими проводится конкурсный отбор по результатам испытания.

10.6. При принятии решения о возможности перевода и при согласии поступающего с условиями перевода ЦПК выдает поступающему справку о переводе с прилагаемой справкой о соответствии учебных планов.

10.7. После представления в ЦПК выписки из приказа об отчислении из образовательной организации, документа об образовании и (или) его копии с поступающим оформляется договор об образовании. После оплаты поступающим стоимости обучения и (или) или аттестации издается приказ о зачислении.

10.8. С лицами, восстанавливающимися на обучение, договор об образовании оформляется после принятия решения о восстановлении.

10.9. В Университете утвержден следующий перечень испытаний при поступлении на места по договорам об образовании и на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований (при их наличии в конкурсе):

Код и наименование группы научной специальности, научной специальности	Форма испытания	Наименование дисциплины
5.1.Право	собеседование	специальная дисциплина, соответствующая профилю избранной научной специальности
5.2.3. Региональная и отраслевая экономика	собеседование	Региональная и отраслевая экономика
5.2.4. Финансы	собеседование	Финансы
5.2.6. Менеджмент	собеседование	Менеджмент

40.06.01 Юриспруденция 38.06.01 Экономика (в случае восстановления/перевода на ФГОС)	собеседование	специальная дисциплина, соответствующая научной специальности
---	---------------	--

10.10. Результаты прохождения испытания оцениваются по 100-балльной шкале.

10.11. Минимальное количество баллов по результатам испытаний, подтверждающее их успешное прохождение, равно 35 баллам.

10.12. При отсутствии конкурса на вакантные места испытания могут проводиться без организации конкурсного отбора (основанием для рекомендации к зачислению является получение на испытании не менее 35 баллов по 100-балльной шкале).

10.13. Зачисление на обучение осуществляется:

до 01 марта 2024 г.;

до 30 октября 2024 г.

В отдельных случаях решением ЦПК могут устанавливаться дополнительные даты зачисления.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящие Правила приема могут быть внесены изменения, в том числе и в случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования.

11.2. В отсутствие ректора – Председателя ЦПК, в порядке, установленном законодательством, его обязанности исполняет первый проректор – первый заместитель председателя ЦПК.

11.3. Внесение изменений в Правила приема, а также разрешение возникающих в ходе приема вопросов может осуществляться на основании решений ЦПК (оформленных протоколами) и (или) приказов ректора либо лица, его замещающего.

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и иных испытаний

1. Апелляция – это аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры вступительного или иного испытания (далее по тексту – испытание), которое повлекло за собой снижение оценки, или о несогласии с полученной оценкой результатов испытания.

2. Рассмотрение апелляции не является повторным прохождением испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения испытания и (или) правильность оценивания его результатов.

3. Для рассмотрения апелляций на период проведения испытаний создаются в Университете (г. Москва) апелляционная комиссия ЦПК.

4. Пофамильный состав апелляционной комиссии ЦПК утверждается приказом ректора. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии и его заместитель, председатели предметных комиссий, независимые эксперты, члены предметных комиссий. Апелляционную комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель, который является заместителем ответственного секретаря или ответственным секретарем ЦПК.

5. По результатам прохождения испытания, проводимого Университетом, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию заявление по основаниям, указанным в пункте 1 настоящих Правил.

6. Апелляция подается в день объявления результатов испытания или в течение следующего рабочего дня в сроки, установленные расписанием вступительных испытаний. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения испытания также может быть подана в день проведения испытания.

7. Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии и должна содержать следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего и его место жительства, номер телефона, (и доверенного лица, если подается лицом, действующим на основании доверенности);

- наименование общеобразовательного предмета или дисциплины, по которому проводилось испытание, количество баллов, полученных поступающим при его прохождении, которые оспариваются;

- мотивы, по которым поступающий считает, что его ответ оценен неверно (включая конкретные положения, содержащиеся в работе) и (или) факты, свидетельствующие о нарушении установленного порядка проведения испытания;

- просьба об отмене решения экзаменационной комиссии или изменении решения и о повышении оценки;

- подпись поступающего (доверенного лица).

8. Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией на следующий рабочий день после дня объявления результатов испытания. Время подачи апелляции и адрес электронной почты, на которую может быть направлена апелляция, а также время рассмотрения апелляций указывается в расписании проведения испытаний.

9. Повторная апелляция по одному испытанию не проводится.

10. Претензии, жалобы на решения апелляционной комиссии по результатам рассмотрения апелляции не рассматриваются.

11. Апелляции, поданные после окончания сроков их приема и работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

12. Апелляция подается поступающим либо доверенным лицом, действующим на основании доверенности. Апелляция может быть представлена в виде сканированной копии в формате pdf (при подаче дистанционно). О решении апелляционной комиссии на электронную почту поступающего направляется уведомление.

13. Апелляция на неверную оценку ответа, поступившая на электронную почту ЦПК, принимается к рассмотрению при условии соблюдения сроков ее подачи, соответствия адреса электронной почты, с которого отправлена апелляция, адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, соблюдения требований к оформлению, предусмотренных пунктом 8.

14. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции в режиме онлайн. На заседании апелляционной комиссии в онлайн заслушивается заявитель (поступающий или доверенное лицо) по существу апелляции, по решению председательствующего на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции могут быть заслушаны экзаменаторы, оценивавшие ответ поступающего, затребован лист устного ответа заявителя.

15. По результату рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии, которое оформляется протоколом.

16. Решение апелляционной комиссии принимается не менее чем тремя ее членами, большинством голосов. Экзаменаторы, которые на испытании оценивали ответ поступающего, подавшего апелляцию, в голосовании не участвуют.

17. Основания для изменения результата сдачи вступительного испытания:

- существенные нарушения установленного законодательством порядка сдачи вступительного испытания, повлиявшие на его результат;

- допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка ответа поступающего.

18. По результатам рассмотрения заявления апелляционная комиссия вправе:

–отказать в удовлетворении апелляции и подтвердить количество баллов, выставленных на вступительном испытании;

–удовлетворить апелляцию и повысить количество баллов.

19. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) по электронной почте, а также размещается на сайте Университета.

20. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется скриншотом (снимком экрана) отправки по электронной почте.

21. Протокол заседания с решением по апелляции подписывается составом апелляционной комиссии, рассматривавшим апелляцию.

22. В случае изменения количества баллов данное изменение вносится в экзаменационную ведомость и экзаменационную работу поступающего или протокол устного испытания с указанием номера и даты протокола заседания апелляционной комиссии. Внесенные в экзаменационную ведомость и в экзаменационную работу поступающего изменения удостоверяются подписью ответственного секретаря ЦПК.

23. Протокол заседания апелляционной комиссии об изменении количества баллов хранится в личном деле поступающего.
