

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА»

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Министра образования
и науки Донецкой Народной Республики

М.Н.Кушаков

06 июля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ
Государственного учреждения «Институт
проблем искусственного интеллекта»
от 03 июля 2016 г. № 2-АС

Директор В.А.Глухов



ПРАВИЛА ПРИЕМА
в ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА»
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ

I Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема в Государственное учреждение «Институт проблем искусственного интеллекта» (далее – ГУ «ИПИИ», Институт) на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР № 385 от 07.08.2015 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции 26.08.2015 г. под № 415 (далее – Положение), Уставом ГУ «ИПИИ».

1.2 Настоящие Правила определяют порядок, условия и сроки приема граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан на обучение в ГУ «ИПИИ» по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также согласно договорам на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.3 Требования к лицам, поступающим в аспирантуру, и их права определяются пунктом 2.1, а для иностранных граждан и лиц без гражданства также и пунктом 2.10 Положения. Дополнительные права поступающих с ограниченными возможностями здоровья и особенности проведения для них вступительных экзаменов регламентируются пунктом 2.6 Положения.

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

1.5 Прием на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится на конкурсной основе согласно результатам вступительных экзаменов отдельно по каждой совокупности условий поступления:

- отдельно по очной, заочной формам обучения;
- отдельно на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу и на места в пределах квоты целевого приема (за счет бюджетных ассигнований);
- отдельно на места в рамках контрольных цифр и на места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг (за счет средств физических и (или) юридических лиц).

1.6 Число обучающихся по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета определяется на основе установленных для ГУ «ИПИИ» 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 ГУ «ИПИИ» также проводит прием на обучение по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно договорам об оказании платных образовательных услуг.

При этом число обучающихся по образовательным программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре не должно превышать лицензионного объема, установленного лицензией (разрешением), на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

II Организация приема на обучение в аспирантуру

2.1 Организация приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией ГУ «ИПИИ» (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Института.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется Положением о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях, утверждаемым директором Института.

2.3 Для организации и проведения вступительных испытаний приказом директора Института утверждаются составы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности комиссий определяются Положением о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях Института, утверждаемым приказом директора Института.

2.4 При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров 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.

2.5 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия Института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и другие организации.

2.6 К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалист или магистратура).

2.7 Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований.

2.8 Институт осуществляет прием, обработку и предоставление персональных данных, поступающих в аспирантуру, вышестоящим органам в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики в области персональных данных.

III Организация информирования поступающих в аспирантуру

3.1 Институт размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии документы, регламентирующие деятельность Института и образовательного процесса (Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации), знакомит поступающих с работой приемной комиссии, правами и обязанностями обучающихся, образовательными программами, а также предоставляет информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.2 Приемная комиссия Института на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

3.2.1 Не позднее 30 марта:

– перечень направлений подготовки (научных специальностей, отраслей наук), на которые Институт объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

– правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию об электронных и почтовых адресах.

3.2.2 Не позднее 01 июня:

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3 Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии Института размещается информация о количестве поданных заявлений.

IV Прием документов от поступающих в аспирантуру

4.1 Сроки приема документов:

4.1.1 Прием документов на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру Института проводится с **01 сентября по 07 октября включительно**.

4.2 Прием документов от поступающего производится по личному заявлению (с приложением необходимых документов). При личной подаче заявления поступающий обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и гражданство.

4.3 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление в приемную комиссию Института документов, необходимых для поступления, и отзыв указанных документов, а также 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 Поступающие в аспирантуру подают следующие документы (Приложения 1 – 7): заявление, протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем, анкету, список опубликованных и приравненных к ним научных и научно-методических работ, реферат, договор о подготовке аспиранта, согласие на обработку персональных данных.

4.5 К заявлению (Приложение 1) о приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре поступающий прилагает:

4.5.1 Основные документы:

- документ или копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство, справку о присвоении идентификационного кода (при наличии);

- оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра;
- протокол предварительного собеседования с предполагаемым научным руководителем;
- 3 фотографии размером 3 x 4 (с правым углом);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе. Лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, представляют реферат по избранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (представляются по усмотрению поступающего);
- паспорт, справка о присвоении идентификационного кода (при наличии) и диплом о высшем образовании предоставляются поступающим лично.

4.5.2 Дополнительные документы:

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- для инвалидов I и II групп, инвалидов детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, – заключение учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.

4.6 Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- диплома специалиста или диплома магистра;
- списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе.

Копии указанных документов не заверяются. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета, указанные оригиналы предъявляются лично.

В случае подачи заявления о приеме, анкеты (личного листка) в одну организацию, поступающий представляет оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра. В случае одновременной подачи заявлений о приеме, анкеты (личного листка) в несколько организаций, поступающий представляет в каждую из указанных организаций копию диплома специалиста или диплома магистра. Поступающий представляет оригинал диплома специалиста или диплома магистра в случае подачи заявления о приеме, анкеты (личного листка) на места в пределах квоты целевого приема.

4.7 Подписью поступающего заверяются:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие;
- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при зачислении на места в рамках контрольных цифр приема, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

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

4.8 В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.9 При поступлении документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами.

4.10 В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов или несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами, Институт возвращает документы поступающему.

4.11 Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве.

4.12 Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

– 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.

Указанное лицо имеет право получить документы:

– до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее, чем за 2 часа до конца рабочего дня;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов менее, чем за 2 часа до конца рабочего дня;

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

4.13 Институт 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).

V Вступительные экзамены

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

5.2 Вступительные испытания проводятся на одном из государственных языков.

5.3 Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

– специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);

– историю и философию науки;

– иностранный язык. Иностранные граждане, поступающие в аспирантуру, проходят испытание по одному из государственных языков.

5.4 Вступительные испытания, организуемые Институтом самостоятельно, проводятся в сроки, регламентируемые приказом директора.

5.5 Даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием. Расписание размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии не позднее, чем за неделю до начала вступительных испытаний.

5.6 Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по программам специалиста или магистратуры.

5.7 Вступительные испытания в аспирантуру проводятся как в устной, так и в письменной форме, а также с сочетанием указанных форм (по билетам, в форме собеседования по вопросам).

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

5.9 Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний, после утверждения председателем приемной комиссии, Института хранятся в личном деле поступающего.

5.10 Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

5.11 Передача вступительных испытаний не допускается. Результаты вступительных испытаний действительны в течение календарного года.

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

5.13 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания, поступающему возвращаются принятые документы.

5.14 Все спорные случаи рассматриваются приемной комиссией в индивидуальном порядке согласно письменному заявлению поступающего.

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

5.16 Передача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается. Результаты вступительных экзаменов (испытаний) действительны в течение календарного года.

5.17 Освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов при поступлении в аспирантуру лица, сдавшие полностью или частично кандидатские экзамены. Результаты государственной итоговой аттестации по иностранному языку и по предмету «История и философия науки» по образовательным программам магистратуры засчитываются в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру, если в индивидуальном учебном плане обучающегося по образовательным программам магистратуры была предусмотрена государственная итоговая аттестация по этим предметам.

5.18 Особенности проведения вступительных экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются п. 2.6 Положения.

VI Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

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

6.2 Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения

вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.3 Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

6.4 Поступающий (доверенное лицо) обязан присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. При рассмотрении апелляции лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение п. 2.7.7 Положения.

6.5 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или утверждения указанной оценки без изменения.

6.6 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, а решение принимается большинством голосов.

6.7 При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

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

VII Зачисление в аспирантуру. Обучение

7.1 По результатам вступительных испытаний не позднее, чем за две недели до начала учебного года Институт формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии списки поступающих с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям и приказ (приказы) о зачислении.

7.2 На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Института в соответствии с Порядком учета индивидуальных достижений.

7.3 Зачислению на места в рамках контрольных цифр приема подлежат поступающие, представившие к моменту зачисления оригинал документа установленного образца (специалист или магистратура). На места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг – давшие согласие на зачисление или заключившие договора на обучение к моменту зачисления.

7.4 Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

7.5 Оригиналы документов, представленные поступающим в приемную комиссию, возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение. Способ возврата поданных документов указывается в заявлении об отзыве или в заявлении о приеме на обучение. Срок возврата – в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

7.6 Сроки издания, объявления и размещение на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания при приеме как на места в рамках контрольных цифр приема, так и согласно договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.7 В приказе о зачислении каждому аспиранту назначается научный руководитель доктор (кандидат) наук из числа ведущих сотрудников Института. Согласно решению

директора Института научным руководителем может быть назначен сотрудник другой организации, специалист по профилю диссертации аспиранта.

7.8 Индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций утверждаются Ученым советом Института по представлению руководителей в сроки, определяемые Институтom. Выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана контролирует научный руководитель.

7.9 Аспирант ежегодно аттестуется Ученым советом, который осуществляет контроль за работой аспирантуры, систематически заслушивая отчеты аспирантов и их научных руководителей.

7.10 Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом директора Института.

7.11 Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом директора Института.

7.12 Срок обучения в очной аспирантуре за счет бюджетных ассигнований продлевается приказом директора Института на время отпуска по беременности и родам, а также на период болезни, продолжительностью свыше одного месяца, при наличии соответствующего медицинского заключения, в пределах средств стипендиального фонда. Порядок продления срока обучения в аспирантуре на заочной форме и обучающихся согласно договорам об оказании платных образовательных услуг, находится в ведении Института.

7.13 Перевод аспирантов Института в аспирантуру другого научного учреждения или аспирантуру образовательной организации высшего профессионального образования, а также с очной формы подготовки на заочную и наоборот осуществляется согласно заявлению аспиранта директором Института при наличии вакантных мест и соответствующего финансирования.

VIII Порядок учета индивидуальных достижений

8.1 Поступающие в аспирантуру Института вправе предоставить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

8.2 Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения.

8.3 Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов (см. таблицу).

8.4 Поступающему может быть начислено за индивидуальные достижения не более 15 баллов суммарно, причем каждый вид достижений, указанный в п. 1-3 табл. 1 засчитывается один раз.

Таблица 1

Критерии оценки индивидуальных достижений поступающих

№ п/п	Вид достижения	Подтверждающие документы	Кол-во баллов
1.	Победитель научно-практической конференции (очное участие): - региональной; - международной.	Диплом победителя или призера	1 3
2.	Наличие научных публикаций в изданиях: - региональных; - международных; - включенных в перечень ВАК, международных, включенных в Web of Science, Scopus.	Титульный лист, оглавление, текст публикации	1 2 3

3.	Победитель или призер научных конкурсов, форумов: - университетских; - региональных; - международных.	Диплом победителя или призера	1 2 3
4.	Наличие свидетельств о регистрации авторских прав на объект интеллектуальной деятельности.	Свидетельство о государственной регистрации авторского права	3
5.	Наличие диплома с отличием (магистра, специалиста) в соответствии с избранным направлением подготовки аспирантуры.	Диплом с отличием	3

IX Особенности проведения приема в аспирантуру иностранных граждан и лиц без гражданства

9.1 Особенности проведения приема в аспирантуру иностранных граждан и лиц без гражданства регламентируются п. 2.10 Положения.

X Особенности организации целевого приема в аспирантуру

10.1 Институт вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр на основе договора о целевом приеме.

Договор заключается Институтом с гражданином, либо центральным государственным органом, либо органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, которые осуществляют оплату за подготовку соответствующего специалиста.

10.2 Квота целевого приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ежегодно устанавливается республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

Квота целевого приема устанавливается:

- по организации в целом;
- с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- по отраслям наук и специальности, по которым осуществляется подготовка.

10.3 Институт самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема, если республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки, квоты целевого приема установлены без детализации по формам обучения.

10.4 Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства Института по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении, и его обучении;
- обязательства органа или организации, указанных в пункте 10.1, по обеспечению производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

XI Заключительные положения

11.1 Права и обязанности аспирантов определяются пунктом 11.2 Положения, а также договором о подготовке аспиранта за счет государственного заказа, либо договором об оказании платных образовательных услуг по подготовке научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре ГУ «ИПИИ», заключенным между аспирантом и ГУ «ИПИИ».

11.2 Все вопросы, связанные с приемом в аспирантуру Института и неурегулированные настоящими Правилами, решаются приемной комиссией Института.

11.3 Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения приказом директора Института на основании решения Ученого совета ГУ «ИПИИ».

11.4 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета ГУ «ИПИИ».

Директор ГУ «ИПИИ» _____

В.А. Глухов

Исполнитель н.с., к.т.н.

Н.Н. Свиридова

Приложение 1
к Правилам приема в ГУ ИПИИ на обучение
по образовательным программам подготовки
научных, научно-педагогических кадров
в аспирантуре (п. 4.4)

■ Регистрационный номер

Ректору (директору) _____

(полное название организации, учреждения, звание, степень, ФИО руководителя)

Фамилия	 	Пол
Имя	 	Мужской <input type="checkbox"/>
Отчество	 	Женский <input type="checkbox"/>

Документ, удостоверяющий личность

Серия № Код подразделения

Дата выдачи . . Кем выдан

Число Месяц Год Контактный телефон

Дата рождения . .

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам (испытаниям) и участию в конкурсе на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по указанной форме обучения в зависимости от суммы набранных мною баллов по конкурсным испытаниям.

Направление	Программа (Специальность, профиль)	По квоте целевого приема (бюджет)			За счет средств физ., юр. лица (платная)		
		Очная	очно-заочная	Заочная	Очная	очно-заочная	Заочная
 	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Иностранный язык: английский французский немецкий испанский другой язык

Сведения об образовании: Диплом: Мг
Кем выдан (учебное заведение):

(указать город)

Дата выдачи: _____ Год окончания: _____ Рег. номер _____

Направление/специальность: _____

Квалификация: специалист магистр диплом с отличием

Наличие опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе:

Кол-во статей Кол-во патентов Кол-во тезисов Отчеты по научно-исследовательской работе Реферат

*Полный список опубликованных работ прилагается

Сведения об индивидуальных достижениях
(при наличии) _____

Подлинность представленной
в заявлении информации
подтверждаю

**Руководитель
(ректор, директор)**

Подпись абитуриента

Подпись руководителя

Число Месяц
Дата: . . 20

Число Месяц
Дата: . . 20

О себе сообщаю следующее:

Адрес регистрации:

(Государство, индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес проживания:

(Государство, индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира ИЛИ указать, что совпадает с адресом регистрации)

Проживаю в: Сельской Городской
 местности местности

Место рождения: _____

Гражданство: _____
(Название государства)

E-mail: _____

Общежитие на время обучения: не нуждаюсь нуждаюсь

Подпись абитуриента _____

Семейное положение: женат (замужем) холост

Место работы (при наличии): _____

Необходимость создания специальных условий для проведения вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидности:

не нуждаюсь нуждаюсь

Подпись абитуриента _____

Способ возврата оригиналов поданных документов в случае непоступления на обучение:

Передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу

Направление через операторов почтовой связи общего пользования

1. а) С лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению (специальности);
- б) свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), в) уставом _____ (положением о филиале) _____ и
- г) с правилами приема в _____, в т.ч. правилами подачи апелляции;
- д) сроком предоставления оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в пределах установленной квоты целевого приема;
- е) с датой завершения представления поступающих сведений о согласии на зачисление на места согласно договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а).
2. Заявление на поступление в аспирантуру _____ подаю впервые.
3. Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении, и за подлинность документов, подаваемых для поступления, информирован(а).
4. К заявлению прилагаю:
 - 1) Анкета.
 - 2) Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство.
 - 3) Оригинал (копия) диплома государственного образца специалиста или магистра и приложения к нему.
 - 4) Список научных работ или реферат
 - 5) Фотографии 3, разм. 3x4
 - 6) Заключение предполагаемого научного руководителя
 - 7) Согласие на обработку персональных данных
 - 8) Документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность
5. Дата подачи подлинника диплома _____

1. а) _____
Подпись абитуриента

1. б) _____
Подпись абитуриента

1. в) _____
Подпись абитуриента

1. г) _____
Подпись абитуриента

1. д) _____
Подпись абитуриента

1. е) _____
Подпись абитуриента

2. _____
Подпись абитуриента

3. _____
Подпись абитуриента

4. 7) _____
Подпись абитуриента

5. _____
Подпись абитуриента

Заполняется ответственным работником приемной комиссии

Дата подачи подлинников: Документ об образовании: _____

Документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий для проведения вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью: _____

Указать полные реквизиты документа: наименование, кем, когда выдан, серия и номер при наличии

Данные проверены.

Подпись ответственного за прием документов _____ Дата заполнения _____

Данные внесены в АИС Абитуриент _____ (_____)

[ФИО и подпись сотрудника приемной комиссии, внесившего данные]

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Допустить _____ к вступительным экзаменам с «___» _____ 20__ г. Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
2. Зачислить в аспирантуру с отрывом (без отрыва) от производства с «___» _____ 20__ г.
3. Научным руководителем утвердить _____

Председатель комиссии: _____ (_____)

Приказ по _____ о зачислении № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок окончания аспирантуры «___» _____ 20__ г.

Приказ по _____ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий аспирантурой:

Приложение 2
к Правилам приема в ГУ ИПИИ на обучение
по образовательным программам подготовки
научных, научно-педагогических кадров
в аспирантуре (п. 4.4)

Председателю приемной комиссии
в аспирантуру _____ в 20__ г.

Протокол предварительного собеседования
с предполагаемым научным руководителем

(Ф.И.О. поступающего)

по программе _____

(шифр научной специальности, соответствующей программе)

1. Краткое заключение по результатам собеседования, в ходе которого обсуждается реферат (научные статьи), тема предполагаемого научного диссертационного исследования, актуальность и ориентировочный задел по теме *(заполняется на компьютере)* _____

2. Согласен осуществлять научное руководство _____

(Ф.И.О. поступающего)

в случае поступления его (ее) в аспирантуру _____

(наименование образовательной, научной организации, учреждения)

Научный руководитель _____

(Подпись)

(_____)

(ФИ О)

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам приема в ГУ ИПИИ на обучение
по образовательным программам подготовки
научных, научно-педагогических кадров
в аспирантуре (п. 4.4)

А Н К Е Т А

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число, месяц
рождения _____
4. Место
рождения _____
(село, деревня, город, район, область, страна)

5. Национальность _____
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

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 листа _____

(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 _____ № _____
 выдан _____

дата выдачи _____

22. Код идентификационный _____

23. Пенсионное страховое свидетельство _____

24. E-mail _____

25. Дополнительные сведения _____

Личная подпись _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Правилам приема в ГУ ИПИИ на обучение
по образовательным программам подготовки
научных, научно-педагогических кадров
в аспирантуре (п. 4.4)

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

фамилия, имя, отчество соискателя полностью, степень, звание
за 20 ___ - 20_____ гг.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с./личный вклад	Соавторы
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					
Учебно-методические работы					
8					
9					
10					

Соискатель _____
 Список верен:
 Заведующий кафедрой _____
 Научный руководитель _____

 (Дата)
 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, внутри вузовский 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 ВАК, работы, опубликованные в изданиях, не входящих в перечень ВАК; учебно-методические публикации и т.п.

Приложение 5
к Правилам приема в ГУ ИПИИ на обучение
по образовательным программам подготовки
научных, научно-педагогических кадров
в аспирантуре (п. 4.4)

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

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

Фамилия, имя, отчество автора

РЕФЕРАТ
для поступления в аспирантуру по
(указать направление, профиль/специальность)
на тему:

Город, 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.

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

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

Государственное учреждение «Институт проблем искусственного интеллекта»
в дальнейшем **ГУ ИПИИ**, в лице директора _____
_____ действующего на основании Устава, и гражданин

_____, в дальнейшем «Аспирант (Докторант)», согласно Положению о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 385 от 07.08.2015 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции 26.08.2015 г. под № 415, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Предмет договора.

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики заказывает, а ГУ «ИПИИ» выполняет подготовку, а именно

_____ (обучение в аспирантуре)

2. ГУ «ИПИИ» обязуется обеспечить:

2.1. Обучение Аспиранта (Докторанта) на _____ форме обучения с 20__ г.
(дневной, заочной)

по научной специальности _____
(направление подготовки, название и шифр научной специальности)

за счет государственного заказа.

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

2.6 ГУ «ИПИИ» 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 ГУ «ИПИИ».

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 директором ГУ «ИПИИ» приказа о зачислении Аспиранта (Докторанта) на основании конкурсного отбора.

4.4 Договор составлен в двух экземплярах.

Юридические адреса сторон:

Аспирант(Докторант): _____

ГУ «ИПИИ»:

Почтовый адрес, индекс _____

Страна: _____

Тел: _____

Почтовый адрес, индекс (телефон) _____

Р/счет: _____

Центральный республиканский банк
 Донецкой Народной Республики,

МФО: _____

Код ЕГРПОУ: _____

Паспорт _____ № _____
 выданный _____

« _____ » _____

Идентификационный код: _____

Дата рождения : _____

Какой ВУЗ, когда окончил, специальность _____

Последнее место работы, стаж, должность,
 наличие рекомендации _____

Подписи сторон:

Аспирант (Докторант) _____

Директор ГУ «ИПИИ» _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом кадров _____

_____ фамилия, имя, отчество

Заведующий юридическим отделом _____

_____ фамилия, имя, отчество

Научный руководитель _____

_____ фамилия, имя, отчество

**Согласие
на обработку персональных данных**

конфиденциально

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

далее СУБЪЕКТ, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о персональных данных даю свое согласие _____

(далее – ОПЕРАТОР)

на обработку необходимых в связи с поступлением в _____ и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения ОПЕРАТОРОМ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством ДНР следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;

гражданство;

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, должности и места трудовой деятельности и обучения, характеристики, 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 ОПЕРАТОРОМ 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).

Передачу моих персональных данных осуществлять только с моего письменного согласия или на основании действующего законодательства.

2 На опубликование в общедоступных источниках в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения до СУБЪЕКТА сведений, связанных с его поступлением и обучением в _____ в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
- институт (филиал), факультет (отделение), номер учебной группы обучения;
- форма обучения, направление подготовки, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения об участии в совете обучающихся, иных органах управления;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры, спорта;
- сведения о стипендиях и иных выплатах, государственных, общественных наградах.

3 Передачу третьим лицам сведений о документе об образовании, выданном _____, факте обучения в _____, периоде обучения, направлении подготовки, специальности (в целях проверки сведений о моем образовании).

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение проведения приемной комиссии, а в случае приема в _____ – бессрочно.

Я уведомлен(-а) о своем праве отозвать согласие путем подачи ОПЕРАТОРУ письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(-а) с законодательством ДНР о персональных данных, с Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся _____, с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

СУБЪЕКТ:

ОПЕРАТОР:

<p>Ф.И.О.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные:</p> <p>серия _____ номер _____</p> <p>выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____</p> <p>(подпись) (ФИО)</p> <p>_____ 20 _____ г.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность, научной организации, учреждении)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

Согласовано:
Заведующий сектором аттестации
Педагогических, научно-педагогических
и научных кадров Министерства
образования и науки



подпись


И.П. Масюченко
06 июня 2016 г.

Заведующий юридическим отделом
Государственного учреждения «Институт
проблем искусственного интеллекта»

подпись
Г.А. Кондрашов

01 июня 2016 г.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 24 страниц
заведующий отделом кадров


_____ П.В.Вербина



01 июня 2016 г.