

ПРАВИЛА ПРИЕМА
в Санкт-Петербургский государственный
электротехнический университет «ЛЭТИ» в 2021/22
учебном году на обучение по образовательным
программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

- приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)».

- а также на основании иных Федеральных законов, международных договоров, соглашений Российской Федерации и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения по приему в высшие учебные заведения, локальных нормативных актов.

1.2. Настоящие Правила приема в Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» в 2021/22 учебном году на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) в Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) (далее – СПбГЭТУ «ЛЭТИ») на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), в том числе особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов.

При приеме на заочную форму обучения регистрацию по месту пребывания и визовую поддержку СПбГЭТУ «ЛЭТИ» не предоставляет.

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

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 профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - 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. № 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).

1.4. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.5. Прием осуществляется на конкурсной основе.

1.6. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг). В рамках контрольных цифр выделяется квота приема на целевое обучение (далее - целевая квота).

1.7. Прием осуществляется по следующим условиям поступления на обучение (далее - условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

раздельно по очной и заочной формам обучения;

раздельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по каждому направлению подготовки отдельно;

раздельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

1.8. Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме, которое подается поступающим с приложением необходимых документов (далее соответственно - заявление, документы; вместе - документы, необходимые для поступления).

Поступающий может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, в отношении которых установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в организацию документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, доверенности на осуществление соответствующих действий.

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами организации поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

1.9. Настоящие Правила приёма в аспирантуру СПбГЭТУ «ЛЭТИ» могут быть изменены с учётом появления изменений в действующем законодательстве РФ.

1.10. Организацию приёма граждан в аспирантуру осуществляет приёмная комиссия СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в соответствии с полномочиями и порядком ее деятельности.

2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Перед подачей документов поступающий и (или) его законный представитель обязаны ознакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.2. СПбГЭТУ «ЛЭТИ» размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд) следующую информацию:

1) не позднее 1 октября 2020 года:

настоящие Правила приема, утвержденные организацией;

информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления, указанные в пункте 1.7 Правил приема;

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

перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информация о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если организация обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);

информация о наличии общежитий;

2) не позднее 1 июня 2021 года:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.7 Правил приема, с выделением целевой квоты;

информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца и согласия на зачисление (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

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

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.4. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте www.etu.ru и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

3. ПРИЕМ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

3.1. Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее вместе – документы, необходимые для поступления). Организация принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку персональных данных.

Поступающий, подавший заявление о приеме на обучение (далее – заявление о приеме), может внести в него изменения, подав лично заявление о смене приоритетов с указанием иных условий поступления, перечисленных в пункте 1.7 Правил приема. Заявление о смене приоритетов должно быть подано не позднее даты окончания приема документов по соответствующему условию поступления.

3.2. Поступающий вправе одновременно поступать в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.7 Правил приема. При одновременном поступлении в организацию по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме.

3.3. Прием документов от поступающих в аспирантуру за счет средств федерального бюджета в рамках контрольных цифр проводится с **16 июня по 23 июля 2021 г.** включительно. Прием документов от поступающих в аспирантуру по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится с **16 июня по 20 августа 2021 г.** включительно.

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

предоставляются лично поступающим (доверенным лицом) по месту нахождения СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в соответствии с расписанием работы отборочной комиссии по приему в аспирантуру, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. N 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

через операторов почтовой связи общего пользования на адрес: 197376, г. Санкт-Петербург, ул. проф. Попова, д. 5, СПбГЭТУ «ЛЭТИ», приемная комиссия). Дата подачи документов считается дата прибытия документов в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;

в дистанционной (электронной) форме посредством электронной информационной системы приема СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (priem.etu.ru).

3.5. В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в организацию лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

3.6. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в дистанционной (электронной) форме указанные документы принимаются, если они поступили в организацию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными организацией.

3.7. При подаче заявления о приеме прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в организацию в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) с обязательством предъявить оригиналы данных документов в течении 2 месяцев с начала обучения. Формат прикрепляемых документов pdf, разрешение не менее 200 dpi, размер не более 1 Мб. Многостраничные документы формируются одним файлом.

3.8. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- 5) сведения о документе установленного образца. Поступающие, получившие документ (документы) об образовании и о квалификации в иностранном государстве, должны представить свидетельство о признании образования в Российской Федерации за исключением случаев, указанных в пункте 3.13 Правил приема;
- 6) условия поступления, указанные в пункте 1.17 Правил приема, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- 7) язык, на котором поступающий намерен сдавать вступительные испытания, - по каждому вступительному испытанию (в случае, если организация установила возможность сдавать вступительные испытания на различных языках);
- 8) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

9) сведения о намерении сдавать вступительные испытания с применением электронных технологий (дистанционно) (с указанием перечня вступительных испытаний и места их сдачи);

10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией. При наличии у поступающего индивидуальных достижений указываются сведения о них с предъявлением оригиналов и (или) копий на бумажном носителе и электронных образов документов, подтверждающих индивидуальные достижения;

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

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

13) способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами приема).

3.10. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;

с правилами приема, утвержденными организацией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

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

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

5) обязательство представить согласие на зачисление и документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанные документы при подаче заявления о приеме).

3.11. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем в соответствии с пунктом 3.9 Правил приема, заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

3.12. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в

заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);

3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (указанный документ принимается организацией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с подпунктом 10 пункта 3.9 Правил приема (представляются по усмотрению поступающего);

5) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

6) 2 фотографии поступающего размером 3*4 см.

3.13. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ.

3.14. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык с заверением перевода в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

3.15. Оригинал документа установленного образца и заявление о согласии на зачисление поступающий на обучение за счёт федерального бюджета обязан представить в приёмную комиссию в срок с **15 июля по 02 августа 2021 года** (поступающий на места в рамках квоты целевого приёма – одновременно с подачей заявления о приеме).

Поступающий на места на места по договорам об оказании платных образовательных услуг предоставляет заявление о согласии на зачисление в период **с 15 июля по 25 августа 2021 года**.

3.16. Организация возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением настоящих Правил приема (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

3.17. Организация вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.18. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в п.3.4 Правил приема. Организация возвращает документы указанным лицам.

До истечения сроков приема, указанных в пункте 3.3. Правил приема в соответствии с конкретными условиями поступления, указанными в пункте 1.7 Правил приема, поданные документы выдаются поступающему (доверенному лицу) при представлении им в организацию лично заявления об отзыве документов:

в течении двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего времени;

в течении первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

3.19. После истечения срока приема, указанного в пункте 3.18 Правил приема, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинала документа установленного образца возвращаются поступающему в течении 30 рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления об отзыве документов. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

4.1. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направлению подготовки,
- иностранный язык

(для граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема в соответствии с международными договорами Российской Федерации или с Федеральным законом от 24.05.1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» на русскоязычные образовательные программы – английский язык;

для иных иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг для обучения по русскоязычным образовательным программам – русский язык как иностранный;

для иных иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг для обучения по англоязычным образовательным программам – английский язык.

Поступающие, участвующие в конкурсе по нескольким направлениям подготовки, сдают специальную дисциплину по каждому выбранному направлению подготовки.

Результаты вступительных испытаний действительны при приеме на очередной учебный год.

Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание, указанное в настоящем пункте.

4.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке за исключением случаев поступления на обучение по образовательным программам, реализуемым на английском языке. При приеме на образовательные программы с английским языком обучения, вступительные испытания проводятся на английском языке.

4.3. Вступительные испытания проводятся в очной форме и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний). Форма проведения вступительных испытаний может быть уточнена с учетом складывающейся на период проведения вступительных испытаний эпидемиологической обстановки в Российской Федерации. Информация о форме(-ах) проведения вступительных испытаний будет размещена на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (www.etu.ru) не позднее 10 дней до начала проведения испытаний.

4.4. Приём вступительных испытаний осуществляют экзаменационные комиссии.

4.5. Каждое вступительное испытание оценивается исходя из пятидесятибалльной шкалы. Минимальный проходной балл по каждому вступительному испытанию равен тридцати. Максимальный балл за каждое вступительное испытание – пятьдесят.

4.6. Одно вступительное испытание проводится в различные сроки для различных групп поступающих по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего при наличии соответствующей технической возможности, ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.7. Лица, получившие на вступительном испытании оценку ниже минимального проходного балла или не явившиеся в установленный расписанием день на вступительное испытание без уважительной причины, до участия в конкурсе не допускаются. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

4.8. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, признанные уважительными, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день по решению ответственного секретаря приемной комиссии.

4.9. При нарушении поступающим порядка проведения вступительного испытания в момент проведения вступительного испытания, уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания – также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

4.10. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.11. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам.

4.12. В случае несогласия с оценкой вступительного испытания поступающий может подать в апелляционную комиссию письменное заявление.

5. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ И ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1. По результатам вступительных испытаний СПбГЭТУ «ЛЭТИ» формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

5.2. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;
при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам специальной дисциплины.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

5.3. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

сумма конкурсных баллов;
количество баллов за каждое вступительное испытание;
количество баллов за индивидуальные достижения;
наличие оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление.

5.4. Списки поступающих размещаются на официальном сайте www.etu.ru и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

5.5. Зачисление в аспирантуру производится в порядке убывания суммы конкурсного балла поступающих на данное направление подготовки.

5.6. При равной сумме набранных конкурсных баллов в аспирантуру СПбГЭТУ «ЛЭТИ» зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения,

включаются в сумму конкурсных баллов. Поступающий представляет документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений одновременно с заявлением о приёме в аспирантуру. Порядок учета индивидуальных достижений и учета индивидуальных достижений при поступлении в аспирантуру СПбГЭТУ «ЛЭТИ» изложены в Приложении 1 к Правилам приёма в Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» в 2021/22 учебном году на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Индивидуальные достижения учитываются решением приёмной комиссии на основании документов и сведений, представленных при подаче заявлений о приёме в аспирантуру путём подсчёта показателя «индивидуальные достижения».

5.7. Для зачисления лица, успешно прошедшие вступительные испытания и поступающие на места:

в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований, не позднее **02 августа 2021 г.** представляют заявление о согласии на зачисление и оригинал документа установленного образца.

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, не позднее **25 августа 2021 г.** представляют заявление о согласии на зачисление и оригинал документа установленного образца или заверенную копию указанного документа или копию указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по времени Санкт-Петербурга.

5.8. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

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

5.10. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр.

5.11. СПбГЭТУ «ЛЭТИ» возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

5.12. Приказы о зачислении на обучение по следующим условиям поступления размещаются:

на места в пределах целевой квоты – **04 августа 2021 г.;**

на основные места в рамках контрольных цифр – **04 августа 2021 г.;**

по договорам об оказании платных образовательных услуг – **27 августа 2021 г. .**

Приказы о зачислении публикуются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

6.1. 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.

6.2. 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 образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) организации.

6.3. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, предоставляют помимо документов, указанных в пункте 3.12 Правил приема документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

6.5. При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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» (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.12 Правил приема оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

6.6. Иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных в пункте 3.12 Правил приема, оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона N 99-ФЗ.

6.7. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 3.12 Правил приема, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

6.8. Все документы, предоставляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства, выполненные на иностранных языках, должны предоставляться с переводом на русский язык, заверенном в установленном порядке.

6.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование иностранных граждан с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

7.1. Организация проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты, установленной Правительством Российской Федерации.

Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона N 273-ФЗ (далее - заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

7.2. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 3.12 Правил приема, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Прием на целевое обучение в интересах безопасности государства осуществляется при наличии в организации информации о заключенном договоре о целевом обучении, полученной от соответствующего федерального государственного органа, являющегося заказчиком целевого обучения, и без представления поступающим копии договора о целевом обучении.

7.3. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

7.4. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к приему на целевое обучение в интересах безопасности государства.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила приема утверждаются, дополняются и изменяются решением Ученого совета университета и объявляются приказом Ректора.

8.2. Все вопросы, связанные с приемом на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и не урегулированные настоящими Правилами, решаются приемной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА КОНКУРСНОГО БАЛЛА И УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

1. Настоящий порядок регламентирует учет индивидуальных достижений поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЭТУ «ЛЭТИ», с целью выявления и поддержки поступающих, проявивших творческие способности и склонность к научно-исследовательской деятельности на предшествующих уровнях образования и в рамках самостоятельной творческой, научной или профессиональной деятельности.

2. Поступающие, при подаче заявления о приеме, предоставляют сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при зачислении. Документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений поступающего, должны быть представлены в Приемную комиссию одновременно с подачей заявления о приеме. Претензии лиц, не предоставивших в срок указанные документы, не рассматриваются независимо от причин нарушения срока.

3. Конкурсный балл поступающего является суммой экзаменационного и дополнительного баллов за индивидуальные достижения.

4. При наличии индивидуальных достижений в области, отвечающей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЭТУ «ЛЭТИ», поступающему по решению Приемной комиссии могут быть начислены дополнительные баллы при условии представления документов, подтверждающих индивидуальные достижения. При подаче заявления на разные направления подготовки могут быть зачтены различные индивидуальные достижения в соответствии с областью, отвечающей направлению подготовки. Факт учета индивидуальных достижений при формировании конкурсного балла утверждается решением Приемной комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ», фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии. Дополнительные баллы начисляются согласно перечню, приведенному в таблице.

Показатель	Подтверждающий документ	Кол-во баллов
Наличие у поступающего диплома специалиста с отличием или диплома магистра с отличием. ¹	диплом специалиста с отличием или диплом магистра с отличием	5 баллов

¹ Документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом власти, осуществляющем функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования образца.

<p>Наличие у поступающего за последние 2 года, предшествующие году приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стипендии Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики (Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 854); • стипендии Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2015 г. № 1192); • стипендии Президента Российской Федерации для студентов, аспирантов, адъюнктов, слушателей и курсантов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Указ Президента РФ от 14 февраля 2010 г. N 182) • стипендия Правительства Российской Федерации для аспирантов и студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета по очной форме в федеральных государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (Постановление Правительства РФ от 23 апреля 2009 г. № 364) 	<p>Выписка из приказа о назначении стипендии</p>	<p>2 балла</p>
<p>Гранты, проекты по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, тематика которых соответствует направлению подготовки в конкурсе, по которому участвует поступающий, и в которых он являлся:</p> <p>руководителем, исполнителем:</p>	<p>Копия подписанного соглашения с грантодателем</p>	<p>3 балла 1 балл</p>
<p>Публикация в периодическом научном журнале, индексируемом в базах данных Web of Science и(или) Scopus, за исключением публикации в изданиях, публикующих статьи по итогам конференций (тип публикации <i>Conference series</i> или <i>Proceedings</i>), соответствующая по тематике направлению подготовки, в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий. Научный журнал, в котором</p>	<p>Копия статьи с выходными данными журналом, DOI (при наличии); скриншот принадлежности журнала к</p>	<p>10 баллов;</p>

опубликована статья, должен принадлежать к соответствующему квартилю Q1 или Q2.	квартилю по http://www.scimagojr.com	
<p>Публикация в периодическом научном журнале, индексируемом в базах данных Web of Science и(или) Scopus, за исключением публикации в изданиях, публикующих статьи по итогам конференций (тип публикации <i>Conference series</i> или <i>Proceedings</i>)*, соответствующая по тематике направлению подготовки, в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий. Научный журнал, в котором опубликована статья, должен принадлежать к соответствующему квартилю Q3 или Q4.</p>	Копия статьи с выходными данными журнала, DOI (при наличии); скриншот принадлежности журнала к квартилю по http://www.scimagojr.com	7 баллов
<p>Публикация в периодическом научном журнале, входящая в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 1586, соответствующая по тематике направлению подготовки, в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий.</p>	Копия статьи с выходными данными журнала, DOI (при наличии)	5 баллов
<p>Публикация в периодическом научном журнале, индексируемом в национальной библиографической базе данных научного цитирования (РИНЦ), соответствующая по тематике направлению подготовки в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий.</p>	Копия статьи с выходными данными журнала, DOI (при наличии)	2 балла
<p>Наличие документа, удостоверяющего авторство (соавторство) поступающего на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – патент на изобретение – патент на полезную модель – свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ; – свидетельство о государственной регистрации базы данных; – свидетельство о государственной регистрации топологии интегральных микросхем 	Копия патента или свидетельства	<p>7 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p>
<p>Диплом победителя или призера Студенческой олимпиады Газпром, Всероссийской олимпиады студентов «Я – профессионал», Международной олимпиады Open Doors: Russian Scholarship Project, полученный не ранее, чем за 1 год, предшествующий приему. Профиль/трек олимпиады,</p>	Копия диплом победителя или призера олимпиады	2 балла

по которому поступающий стал победителем или призером, должен соответствовать по тематике направлению подготовки, в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий.		
Диплом 1 степени по результатам защиты выпускной квалификационной работы магистра или специалиста	Копия диплома	3 балла
<p>Публикация в материалах международных и всероссийских научно-технических конференций², включая публикации в выпусках научных журналов, публикующих статьи по итогам конференций (изданиях типа <i>Conference series</i> и(или) <i>Proceedings</i>), проводимых не ранее чем за 2 года, предшествующих приему.</p> <p>Тематика публикации должна соответствовать направлению подготовки в конкурсе на поступление по которому участвует поступающий.</p> <p>Каждый доклад оценивается отдельно. Максимальное суммарное число набранных баллов в данной категории не может быть более 4 баллов.</p> <p>За конференцию, индексируемую в базе данных Web of Science и (или) Scopus (индексация сборника или журнала с публикацией подтверждается ссылкой или скриншотом из базы данных):</p> <p>За прочие конференции:</p>	Копии материалов конференций (тезисов докладов) с приложением титульных листов, DOI публикации (при наличии)	2 балла 1 балл

5. Контроль за достоверностью предоставляемых сведений об индивидуальных достижениях возлагается на Приемную комиссию. Ответственный секретарь Приемной комиссии и (или) заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии вправе потребовать оригиналы документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

6. Поступающий несет ответственность за предоставление ложных данных. При выявлении подлога, по решению заседания Приемной комиссии, аннулируется протокол о зачете данных индивидуальных достижений.

7. Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения – не ограничена.

8. Зачет баллов производится во время заседания Приемной комиссии.

9. Информация о баллах, начисленных за индивидуальные достижения, доводится до сведения абитуриента путем размещения соответствующей информации на официальном сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и/или информационном стенде приемной комиссии на следующий день после заседания Приемной комиссии по учету индивидуальных достижений.

² За исключением конференций для поступающих в магистратуру

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ

1. Вступительные испытания при приеме в Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в дистанционной форме:

- письменные вступительные испытания по иностранному языку в виде тестовых заданий с идентификацией поступающих при сдаче ими вступительного испытания и проведения прокторинга во время сдачи вступительного испытания;
- устные вступительные испытания проводятся в виде онлайн-видеоконференций заседаний экзаменационных комиссий в режиме реального времени с использованием коммуникационного программного обеспечения ZOOM.

2. Функции технического обеспечения процедуры вступительных испытаний с применением дистанционных технологий (далее – ДОТ) возлагаются на секретаря экзаменационной комиссии либо члена экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря. В случае необходимости в помощь секретарю по согласованию с председателем экзаменационной комиссии из числа сотрудников университета назначается ответственный за техническое сопровождение процедуры вступительных испытаний (далее – технический специалист). Технический специалист **не входит** в состав экзаменационной комиссии. Техническому специалисту передаются актуальные номера телефонов и адреса электронной почты председателя и членов экзаменационной комиссии, а также поступающих в аспирантуру для альтернативной связи с ними в случае технического сбоя.

3. Технические средства для реализации вступительных испытаний в дистанционной форме, наличие которых необходимо и обязательно у каждого члена/секретаря экзаменационных комиссий, а также у поступающего в аспирантуру: персональный компьютер/ноутбук или смартфон/планшет с фронтальной камерой с выходом в сеть интернет; микрофон и колонки/наушники (аудио гарнитура/портативные наушники с микрофоном) для осуществления аудио- и видеотрансляции; доступ в режиме реального времени к личной электронной почте. Камера для осуществления видеотрансляции является строго обязательной только для поступающих в аспирантуру.

4. Клиент конференций ZOOM необходимо заблаговременно установить на персональные компьютеры/ноутбуки/смартфоны/планшеты всех участников процедуры вступительных испытаний, предварительно скачав с официального сайта по ссылке https://zoom.us/download#client_4meeting.

5. Ответственный за прием в аспирантуру готовит список актуальных номеров телефонов и адресов электронной почты всех участников вступительных испытаний (председателя и членов экзаменационных комиссий, секретаря и технического специалиста, а также поступающих в аспирантуру) и передаёт их секретарю экзаменационной комиссии или члену экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря.

6. Информация о проведении вступительного испытания с применением дистанционных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь для его прохождения доводится до поступающего в аспирантуру секретарем экзаменационной комиссии либо членом экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, посредством передачи по электронной почте либо путем размещения

информации в личном кабинете поступающего в аспирантуру в Информационной системе «Прием» на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (priem.etu.ru).

7. Рекомендуемый алгоритм документооборота, предшествующий вступительным испытаниям:

1) Не менее чем за 1 день до проведения вступительного испытания секретарь экзаменационной комиссии проводит консультацию, на которой доводит до поступающих в аспирантуру информацию о порядке проведения вступительного испытания. Поступающие в аспирантуру подтверждают получение информации. Выбор экзаменационных вопросов на вступительном испытании определяется методом случайного выбора секретарем ГЭК с дистанционным участием поступающего в аспирантуру.

2) За 1 день до вступительного испытания секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, отправляет допущенным поступающим в аспирантуру, председателю и членам экзаменационной комиссии по электронной почте или номеру телефона сообщение с графиком (очередностью) проведения вступительного испытания и данные для подключения к онлайн конференции. Поступающие в аспирантуру, председатель и члены экзаменационной комиссии подтверждают получение сообщения.

3) В процессе проведения вступительного испытания секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, заполняет протокол проведения вступительного испытания. По окончании вступительного испытания на закрытом заседании экзаменационная комиссия выносит решение об оценке каждому поступающему в аспирантуру. Результаты заносятся в протокол проведения вступительного испытания, который подписывается председателем экзаменационной комиссии, сканируется и загружается в информационную систему «Прием» университета в день проведения вступительного испытания. Оригиналы протоколов и ведомости передаются в Приемную комиссию ответственному по приему в аспирантуру.

8. Руководствуясь расписанием вступительных испытаний и их очередностью проведения, минимум за четыре дня до даты проведения заседания вступительного испытания, для каждого заседания экзаменационной комиссии секретарь экзаменационной комиссии/технический специалист создает в клиенте ZOOM видеоконференцию. С целью проверки работоспособности технических средств всех участников вступительного испытания, за 1 день до первого вступительного испытания, секретарь экзаменационной комиссии/ член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря /технический специалист проводит тестовую видеоконференцию (с теми же данными для подключения) с одновременным участием всех поступающих в аспирантуру, председателя и членов экзаменационной комиссии. В процессе тестовой конференции настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств поступающих в аспирантуру, председателя и членов экзаменационной комиссии, проводится консультация.

В ходе тестового подключения поступающих в аспирантуру знакомят с правилами проведения вступительного испытания, в т.ч. видеофиксации хода вступительного испытания, записи рабочего стола персонального компьютера/ ноутбука/ смартфона/ планшета и прокторинга. Видеозапись является неотъемлемой составляющей проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий и хранится не менее 5 дней после оглашения (опубликования) результатов вступительного испытания.

В случае несогласия с правилами проведения вступительных испытаний, в т.ч. видеofиксации ее хода, доступ к вступительным испытаниям поступающему в аспирантуру не открывается. Поступающий в аспирантуру считается не явившимся на вступительное испытание по неуважительной причине (в связи с отказом от прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий).

9. В день вступительного испытания, в соответствии с расписанием, за 15 минут до начала вступительного испытания все члены и секретарь экзаменационной комиссии, а также поступающие в аспирантуру подключаются к видеоконференции.

Секретарь экзаменационной комиссии/ член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря/технический специалист модерирует проведение аттестационного процесса, последовательно открывая и закрывая возможность выступления каждого из поступающих.

При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками, заседание считается открытым, и секретарь экзаменационной комиссии/ член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря/технический специалист включает видеозапись. Секретарь экзаменационной комиссии предупреждает о проведении видеозаписи заседания экзаменационной комиссии, оглашает дату и время заседания и объявляет о его начале.

10. Председатель экзаменационной комиссии представляется, оглашает количество присутствующих членов экзаменационной комиссии, указав на наличие кворума не менее 50%, и приглашает по имени и отчеству каждого члена экзаменационной комиссии представиться. Каждый присутствующий по очереди включает камеру (при наличии) и микрофон, вслух произносит фамилию, имя и отчество и занимаемую должность.

Представление членов экзаменационной комиссии и оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, по поручению председателя экзаменационной комиссии.

11. Секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, доводит до поступающего в аспирантуру информацию по процедуре проведения вступительного испытания, порядке и критериях оценивания и объявления результатов, порядке проведения апелляции по результатам вступительного испытания.

При наличии вопросов по процедуре проведения вступительного испытания, поступающий в аспирантуру отправляет их текстовым сообщением в общем чате видеоконференции или озвучивают вслух членам экзаменационной комиссии. Ответы на вопросы модерирует председатель экзаменационной комиссии или секретарь экзаменационной комиссии, либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, по поручению Председателя экзаменационной комиссии.

12. После процедуры представления председателя и членов экзаменационной комиссии поступающий в аспирантуру в соответствии с очередностью включает свой микрофон и камеру, а также режим просмотра рабочего стола персонального компьютера/ноутбука/смартфона/планшета в Zoom (для устранения возможности использования посторонних источников информации на ПК).

13. Перед началом ответа поступающего в аспирантуру в соответствии с очередностью проведения данного заседания секретарь экзаменационной комиссии отчетливо вслух произносит фамилию, имя и отчество (при наличии) поступающего в аспирантуру, объявляет вопросы из экзаменационного билета при проведении

вступительного испытания и приглашает поступающего в аспирантуру пройти процедуру идентификации личности.

Идентификация личности состоит в визуальной сверке личности поступающего в аспирантуру с данными документа, удостоверяющего личность, представленного аспирантом членам экзаменационной комиссии (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранных граждан – документ, удостоверяющий 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" с одновременным предъявлением перевода на русский язык, заверенном в установленном порядке).

При идентификации личности поступающий в аспирантуру обязан включить свой микрофон и камеру, отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать фотографию и фамилию, имя, отчество (при наличии) в документе, удостоверяющем его личность и перевод документа на русский язык при необходимости.

В случае невозможности идентификации личности поступающего в аспирантуру он отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационных испытаний, в протокол заседания экзаменационной комиссии вносится запись «не явился (в связи с невозможностью идентификации личности поступающего в аспирантуру)».

14. Для продолжения процедуры поступающий в аспирантуру должен отчетливо утвердительно ответить на вопрос секретаря экзаменационной комиссии либо члена экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, о согласии с правилами проведения вступительного испытания, в т.ч. видеофиксации его хода. В случае отрицательного ответа поступающий в аспирантуру отстраняется от экзаменационной комиссией и исключается из онлайн-конференции. В протоколе заседания экзаменационной комиссии фиксируется факт неявки поступающего в аспирантуру на вступительное испытание по неуважительной причине (в связи с отказом от прохождения вступительного испытания с применением дистанционных технологий), а поступающий в аспирантуру исключается из конкурса.

15. Для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться вступительное испытание, поступающий в аспирантуру перемещает видеокамеру/ ноутбук/ камеру смартфона или планшета по периметру указанного помещения.

К помещению, в котором находится поступающий в аспирантуру, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время вступительного испытания в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию вступительного испытания; рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер поступающего в аспирантуру, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

16. При выявлении нарушений поступающий в аспирантуру должен их устранить в течение не более 5 минут. Если поступающий в аспирантуру отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения вступительного испытания, в протокол заседания экзаменационной комиссии вносится запись «не явился

по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится поступающий в аспирантуру)». Если выявленные нарушения устранить невозможно, то поступающий в аспирантуру отстраняется от дальнейшего прохождения вступительного испытания, в протокол заседания экзаменационной комиссии вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится поступающий в аспирантуру)».

17. После процедуры идентификации личности и осмотра помещения, в котором находится поступающий в аспирантуру, он приступает к вступительному испытанию в соответствии с программой вступительного испытания, соответствующей заседанию экзаменационной комиссии. Продолжительность определяется соответствующей программой вступительного испытания. Покидать помещение во время подготовки к ответу, также, как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, не разрешается. В случае необходимости покинуть помещение поступающий в аспирантуру сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря экзаменационной комиссии либо члена экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, по каналу экстренной связи. В качестве канала экстренной связи допускается использовать мобильный телефон.

18. В процессе прохождения вступительного испытания осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за поступающими в аспирантуру. Если количество аспирантов, проходящих аттестационное испытание, превышает 4 человека, секретарь экзаменационной комиссии/ член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря/технический специалист обеспечивает условия для видеозаписи хода вступительного испытания путем переключения видеоизображений поступающих в аспирантуру. Члены экзаменационной комиссии осуществляют визуальное наблюдение за ходом вступительного испытания, при этом обеспечивается наблюдение за всеми поступающими в аспирантуру, участвующими во вступительном испытании.

19. Во время проведения вступительного испытания камера должна быть направлена на поступающего в аспирантуру так, чтобы членам экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет вступительное испытание самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

20. После завершения вступительного испытания, секретарь экзаменационной комиссии/ член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря/технический специалист временно отключает поступающих в аспирантуру от конференции и останавливает видеозапись с целью закрытого обсуждения результатов вступительных испытаний членами экзаменационной комиссии. По результатам обсуждения членами экзаменационной комиссии выставляются оценки за вступительное испытание. После обсуждения секретарь экзаменационной комиссии или член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря фиксирует в протоколе проведения вступительного испытания каждого поступающего в аспирантуру результаты и возобновляет подключение поступающих в аспирантуру к конференции и видеозапись. Председатель экзаменационной комиссии отчетливо вслух озвучивает ФИО поступающего в аспирантуру и выставленную ему оценку.

21. В случае возникновения технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления поступающего в аспирантуру, решение о возобновлении вступительного испытания после устранения сбоев или о переносе вступительного испытания на другое время принимается председателем экзаменационной комиссии. В случае невозможности в этот день решить проблему технического сбоя, проведения вступительного испытания для данного поступающего в аспирантуру переносится на

резервный день, указанный в расписании вступительных испытаний, но не более 1 раза за приемную кампанию данного года. Секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, фиксирует факт технического сбоя, который является основанием для переноса данного испытания на резервный день, указанный в расписании вступительных испытаний по уважительной причине. В протоколе заседания экзаменационной комиссии делается запись о техническом сбое и решение о переносе вступительного испытания на резервный день согласно расписанию вступительных испытаний с указанием новой даты.

В случае, если в ходе вступительного испытания при удаленном доступе произошли технические сбои со стороны поступающего в аспирантуру, устранить которые не удалось, секретарь экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, озвучивает ФИО каждого поступающего в аспирантуру, при выступлении которого имели место сбои, описывает характер технического сбоя, фиксирует факт неявки поступающего в аспирантуру по уважительной причине и называет резервную дату вступительного испытания.

В случае технических сбоев со стороны члена экзаменационной комиссии, но при сохранении необходимого кворума не менее 50%, заседание проводится в обычном режиме. При возникновении технических сбоев со стороны председателя экзаменационной комиссии, его функции выполняет один из членов экзаменационной комиссии, выбранный максимальным числом голосов присутствующих членов экзаменационной комиссии. При отсутствии кворума, в случае, если технические сбои со стороны членов экзаменационной комиссии не удалось устранить в течение 15 минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на резервный день согласно расписанию вступительных испытаний.

22. Протоколы проведения вступительных испытаний и сводные ведомости, заполненные секретарем экзаменационной комиссии либо членом экзаменационной комиссии, на которого возложены функции секретаря, высылаются в электронном виде для подписания председателю экзаменационной комиссии в день проведения вступительного испытания. После подписания документов председатель экзаменационной комиссии пересылает в день проведения вступительного испытания сканированную копию указанных документов на электронную почту ответственного по приему в аспирантуру с указанием в теме письма наименование вступительного испытания. Результаты вступительного испытания заносятся в информационную систему «Прием» университета. Бумажные версии подписанных документов передаются в Приемную комиссию ответственному по приему в аспирантуру.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ ИНВАЛИДОВ

1. Вступительные испытания для поступающих инвалидов проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2. Вступительные испытания для поступающих инвалидов проводятся в дистанционной форме при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний в порядке, предусмотренном особенностями проведения вступительных испытаний для поступающих по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в дистанционной форме.

3. В помещении, где поступающий инвалид сдает вступительные испытания, допускается присутствие во время сдачи вступительного испытания ассистента, оказывающего поступающему инвалиду необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих инвалидов, по решению Приемной комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ» может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа.

5. Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

6. Поступающие инвалиды могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

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

7.1. 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; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

7.2. для слабовидящих:

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

7.3. для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

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

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

7.6. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; вступительные испытания, проводимые в письменной форме, по решению организации проводятся в устной форме.

8. Условия, указанные в пунктах 3-7 настоящих Особенности, предоставляются поступающему 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, требующего создание указанных условий.