

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И
СОПРОВОЖДЕНИЯ АСПИРАНТОВ В
ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ –
АСПИРАНТУРЕ АО «НПП «РАДАР-ММС»

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия перевода, отчисления и восстановления аспирантов, (далее - Положение) в Центре подготовки кадров высшей квалификации акционерного общества «Научно-производственного предприятия «Радар ммс» (далее аспирантура Предприятия), обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2023 № 528 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2023 году»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода, обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Федеральными государственными требованиями (ФГТ);
- Уставом Предприятия;

- Локальными нормативными актами Предприятия.

2 Порядок перевода аспирантов

2.1 Перевод аспирантов осуществляется:

2.1.1 с программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по одной научной специальности на программу обучения по другой научной специальности, реализуемой в аспирантуре Предприятия;

2.1.2 с программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, принятых на обучение в соответствии с федеральными государственными стандартами, на программы аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями;

2.1.3 из аспирантуры Предприятия в другую организацию, реализующую образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.1.4 из организации, реализующей образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в аспирантуру Предприятия.

2.2 Перевод аспиранта допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.3 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.4 Перевод осуществляется при наличии в принимающей организации вакантных мест.

2.5 Перевод из организации, реализующей образовательные программы, не имеющие государственной аккредитации, на обучение в аспирантуре Предприятия осуществляется по решению аспирантуры Предприятия.

2.6 Перевод аспирантов допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

3. Внутренние переводы в аспирантуре Предприятия

3.1 Перевод в соответствии с п.п. 2.1.1 и 2.1.2 осуществляется на основании личного заявления аспиранта о переводе в соответствии с установленной формой (Приложение 1).

3.2 Не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления, аспирантура Предприятия оценивает разницу в учебных планах образовательных программ и определяет перечень учебных дисциплин, практик, научных исследований, которые в случае перевода, обучающегося будут перезачтены и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.3 Перевод аспиранта осуществляется на основании приказа руководителя Предприятия.

3.4 Изданию приказа предшествует внесение изменений в договор об оказании платных услуг по подготовке научных и научно-педагогических кадров за счет средств физических или юридических лиц (далее – договор об оказании платных услуг по подготовке кадров).

3.5 В случае перевода аспиранта – сотрудника предприятия, с которым было оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору об оплате стоимости образовательных услуг совместно в равных долях с работодателем до издания приказа о переводе вносятся изменения в дополнительное соглашение к трудовому договору аспиранта – сотрудника предприятия.

4 Перевод из аспирантуры АО «НПП «Радар мм» в другую организацию, реализующую образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.1 Перевод аспиранта в другую образовательную организацию осуществляется на основании его личного заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (Приложение 2).

4.2 Аспирантура Предприятия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку об обучении или о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (Приложение 3).

4.3 Для рассмотрения вопроса о переводе аспирант подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения аспиранта (иные документы представляются по усмотрению аспиранта).

4.4 При принятии принимающей организацией положительного решения по переводу (не более 10 рабочих дней), она выдает обучающемуся справку о переводе (не более 5 рабочих дней), подписанную руководителем принимающей организации, которую обучающийся вместе с письменным заявлением на отчислении в порядке перевода представляет в аспирантуру Предприятия.

4.5 Не позднее 5 рабочих дней аспирантура Предприятия отчисляет обучающегося в порядке перевода приказом руководителя Предприятия.

4.6 Изданию приказа предшествует расторжение договора об оказании платных услуг по подготовке кадров.

4.7 В случае перевода аспиранта - сотрудника предприятия, с которым было оформлено

дополнительное соглашение к трудовому договору об оплате стоимости образовательных услуг совместно в равных долях с работодателем:

4.7.1 Аспирантура Предприятия за три дня до издания приказа об отчислении в связи с переводом, предоставляет в Службу управления персоналом служебную записку с информацией о дате перевода аспиранта и сумме затрат на обучение, подлежащих возмещению (Приложение 4);

4.7.2 Служба управления персоналом готовит соглашение о расторжении дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудником, при этом сотрудник может оформить заявление об удержании фактически понесенных Предприятием затрат на его обучение в аспирантуре.

Порядок возмещения стоимости обучения определяется в соответствии с «Положением о платных образовательных услугах Центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры АО «НПП «Радар ммс».

4.8 Аспирантура Предприятия в течение 3 рабочих дней после отчисления выдает лицу, отчисленному в порядке перевода, заверенную копию приказа об отчислении и справку об обучении или периоде обучения.

4.9 Лицо, отчисленное из аспирантуры Предприятия, обязано сдать аспирантское удостоверение, подтверждающее обучение на Предприятии.

4.10 Аспирантура Предприятия хранит в личном деле лица, отчисленного в порядке перевода, копию приказа об отчислении и копию документа о предшествующем образовании.

5. Перевод из организации, реализующей образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в аспирантуру Предприятия

5.1 Для рассмотрения вопроса о возможности перевода аспирант подает в аспирантуру Предприятия заявление о переводе (Приложение 5) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося).

5.2 Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аспирантура Предприятия оценивает полученные документы на предмет соответствия требованиям п.п.2.2-2.6, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут зачтены и определяет период, с которого аспирант будет допущен к обучению.

5.3 Если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аспирантура Предприятия дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе, руководствуясь средним баллом успеваемости и значимостью индивидуальных достижений.

5.4 В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении аспирантура Предприятия выдает претенденту на перевод справку о переводе (Приложение б), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, или шифр и наименование научной специальности, на которые аспирант будет переведен.

5.5 В течение 10 рабочих дней после получения в исходной организации копии распорядительного акта об отчислении, лицо, подавшее заявление на перевод, представляет в аспирантуру Предприятия копию распорядительного акта об отчислении.

5.6 Аспирантура Предприятия в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии распорядительного акта об отчислении в порядке перевода, заключает договор об оказании платных услуг по подготовке кадров и издает приказ о зачислении в аспирантуру Предприятия в порядке перевода.

5.7 Если в аспирантуру зачисляется сотрудник Предприятия, то в соответствии с «Положением о платных образовательных услугах Центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» с ним, по его желанию и согласованию с руководством, может быть оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору об оплате стоимости образовательных услуг в равных долях совместно с работодателем.

5.8 В течение 5 рабочих дней со дня приказа о зачислении в порядке перевода аспиранту выдается аспирантское удостоверение и выписка из приказа о зачислении.

6 Основания отчисления из аспирантуры Предприятия

6.1 Отчисление - это прекращение образовательных отношений между аспирантом и аспирантурой Предприятия:

6.1.1 В связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2 Досрочно по основаниям п. 6.2 настоящего Положения.

6.2 Досрочно аспирант может быть отчислен:

6.2.1 По инициативе аспиранта;

6.2.2 По инициативе аспирантуры Предприятия;

6.2.3 По обстоятельствам, не зависящим от аспиранта или аспирантуры Предприятия (в том числе по причине ликвидации аспирантуры Предприятия).

6.3 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) в аспирантуре Предприятия осуществляется:

6.3.1 Для аспирантов, поступивших в аспирантуру до 2022 г., успешно прошедших государственную аттестацию, приказом по Предприятию с вручением диплома о высшем образовании об окончании аспирантуры не позднее 8 рабочих дней с даты проведения государственной аттестации.

6.3.2 Для аспирантов, поступивших в аспирантуру до 2022 г., не прошедших государственную аттестацию, приказом по Предприятию с вручением справки об обучении или о периоде обучения (Приложение 3);

6.3.3 Для аспирантов, поступивших в 2022 г. и позднее, успешно прошедших итоговую аттестацию, приказом по Предприятию с вручением свидетельства об окончании аспирантуры и заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» не позднее 30 календарных дней со дня проведения итоговой аттестации.

6.3.4 Для аспирантов, поступивших в 2022 г. и позднее, не прошедших итоговую аттестацию, приказом по Предприятию с вручением справки об обучении или о периоде обучения (Приложение 3).

По заявлению аспиранта после прохождения государственной аттестации (для лиц, поступивших до 2022г.) или итоговой аттестации (для лиц, поступивших в 2022г. и позднее) (Приложение 7), ему могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых отчисление осуществляется приказом по Предприятию в связи с завершением освоения программы аспирантуры.

6.4 Досрочное отчисление по инициативе аспиранта осуществляется приказом по Предприятию на основании личного заявления аспиранта с расторжением договора об образовании за счет физических или юридических лиц:

6.4.1 В случае перевода для продолжения обучения в другой образовательной организации;

6.4.2 По собственному желанию аспиранта на основании личного заявления (Приложение 8).

6.5 Досрочное отчисление по инициативе аспирантуры Предприятия осуществляется в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае:

6.5.1 Невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности;

6.5.2 Установления нарушения порядка приема в аспирантуру Предприятия, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление;

6.5.3 Невыполнения финансовых обязательств по договору о платных образовательных услугах.

7 Порядок отчисления из аспирантуры Предприятия

7.1 Отчисление из аспирантуры Предприятия осуществляется приказом по Предприятию с расторжением договора об оказании платных услуг по подготовке кадров.

7.2 В случае отчисления аспиранта по инициативе аспирантуры Предприятия основанием для издания приказа об отчислении являются:

7.2.1 Докладная записка начальника центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры с указанием конкретных причин отчисления;

7.2.2 Объяснение, затребованное у аспиранта по поводу обстоятельств, послуживших основанием для его отчисления.

7.3 Затребование объяснения у аспиранта возлагается на начальника центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры. Если по истечении трех учебных дней объяснение аспирантом не предоставлено, составляется соответствующий акт, за подписями начальника центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры предприятия и заместителя генерального конструктора по программно-целевому развитию, директора научно-образовательного комплекса.

Отказ или уклонение аспиранта от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения к нему меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления.

7.4 Отчисление аспиранта производится в срок не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, послужившего основанием для отчисления, и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия аспиранта из-за каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, болезни, подтвержденных документально.

7.5 В случае отчисления аспиранта - сотрудника предприятия, с которым оформлено дополнительное соглашение к трудовому договору об оплате стоимости образовательных услуг совместно в равных долях с работодателем, за три дня до издания приказа об отчислении начальник центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры представляет служебную записку в Службу управления персоналом с информацией о дате перевода аспиранта и сумме затрат на обучение, подлежащих возмещению (Приложение 9).

Служба управления персоналом готовит соглашение о расторжении дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудником. При этом сотрудник может оформить заявление об удержании фактически понесенных Предприятием затрат на его обучение в аспирантуре. Порядок возмещения стоимости обучения определяется в соответствии с «Положением о платных образовательных услугах Центра подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуры АО «НПП «Радар ммс».

7.6 При досрочном отчислении (до завершения обучения) отчисленному лицу выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 3).

8 Основания и порядок восстановления и сопровождения аспирантов

8.1 Восстановление в аспирантуре Предприятия - продолжение аспирантом обучения в аспирантуре Предприятия после перерыва в учебе.

8.2 Аспирант имеет право на восстановление в аспирантуру Предприятия в течение 5 лет после отчисления по инициативе аспиранта, при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

8.3 Восстановление лиц, отчисленных по инициативе аспирантуры Предприятия в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (не более, чем на один месяц), возможно сразу после внесения платы за соответствующий период обучения.

8.4 Восстановление в число аспирантов в аспирантуре Предприятия осуществляется на основании личного заявления лица, с которым досрочно были прекращены образовательные отношения по инициативе аспиранта (Приложение 10). Заявление должно быть согласовано с предполагаемым научным руководителем. Восстановление аспиранта оформляется приказом по Предприятию.

8.5 Аспирант, отчисленный из аспирантуры Предприятия до окончания первого года обучения, не может быть восстановлен.

8.6 Заявление о восстановлении подается в течение месяца до начала учебного года (семестра), в котором может быть восстановлен аспирант.

8.7 Приказу о восстановлении аспиранта предшествует заключение договора об оказании платных услуг по подготовке кадров на срок от момента восстановления до окончания периода обучения.

8.8 Аспирантура Предприятия вправе предоставить выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, сопровождение в течение срока, составляющего не более одного

календарного года после завершения освоения программы аспирантуры.

Сопровождение выпускника осуществляется в течение срока не более 1 календарного года после завершения освоения программы аспирантуры.

На период сопровождения аспирантура Предприятия вправе предоставить выпускнику доступ к информационно-образовательной среде, учебно-методическим материалам, а также оказать содействие по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем Минобрнауки РФ, для представления диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, в том числе к предварительному рассмотрению.

Взимание платы с выпускника за сопровождение не допускается.

8.9 Сопровождение оформляется по личному заявлению выпускника (Приложение 11), которое предоставляется не позднее 30 календарных дней после прохождения им итоговой аттестации.

9 Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены в связи с изменением законодательства РФ и локальных актов Предприятия.

Приложение 1

Заместителю генерального конструктора
по программно-целевому развитию
АО «НПП «Радар ммс»
Балашову В.М.
от аспиранта __ года обучения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе

Прошу Вас перевести меня с «__» _____ 20__ г. с обучения по научной специальности _____ на обучение по научной специальности _____ в связи с уточнением темы диссертационного исследования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(ФИО)

Приложение 2

Генеральному директору –
генеральному конструктору
АО «НПП «Радар ммс»

от аспиранта ____ года обучения

(ФИО)

(указать научную специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в связи с переводом

Прошу Вас отчислить меня из Центра подготовки кадров высшей
квалификации - аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» в связи с переводом
в аспирантуру _____

(указать организацию)

с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(ФИО)

Приложение 3

На бланке Предприятия

Справка об обучении (периode обучения)

№ _____

Справка дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « ____ » _____ года

в том что, что он (а) с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

являлся (ась) _____

Статус: аспирантом(кой) очной/заочной формы обучения, соискателем ученой степени кандидата наук, соискателем для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, экстерном для прохождения промежуточной аттестации

(код)

(наименование направления)

(шифр)

(наименование научной специальности)

Отрасль науки, по которой подготавливается диссертация: _____

Направленность программы _____

Приказ о зачислении _____ (указывается для обучающихся в аспирантуре)
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г

Приказ об отчислении _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего образования по очной/заочной форме обучения _____

(указывается для обучающихся в аспирантуре)

СВЕДЕНИЯ О СДАННЫХ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНАХ

№ п/п	Наименование дисциплин	Оценка уровня знаний и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии
		Оценка	ФИО председателя, ученая степень, ученое звание должность председателя; ФИО зам.председателя, ученая степень, ученое звание должность зам.председателя - зам.председателя. Члены комиссии:

Выдано на основании подлинных документов о сданных кандидатских экзаменах, хранящихся в архиве аспирантуры АО «НПП «Радар ммс»

Заместитель генерального конструктора
по программно-целевому развитию

В.М. Балашов

МП

Приложение 4

Директору службы
управления персоналом

(ФИО)

от начальника центра подготовки
кадров высшей квалификации –
аспирантуры

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об отчислении в связи с переводом

Настоящим сообщаем вам, что аспирант _____
(ФИО)

_____ отчисляется в порядке перевода с «__» _____ 20__ г.

в _____
(указать организацию)

Сумма затрат на обучение, подлежащих возмещению _____ рублей.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5

Генеральному директору –
генеральному конструктору
АО «НПП «Радар ммс»

от гражданина

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в связи с переводом

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из _____

(указать организацию)

в Центр подготовки кадров высшей квалификации - аспирантуру АО «НПП «Радар ммс» на _____

(указать курс, форму обучения, направление подготовки)

В настоящее время являюсь аспирантом _____

(указать организацию, курс, форму обучения, направление подготовки)

Прошу Вас при осуществлении процедуры моего перевода перезачесть мне
учебные дисциплины, изученные в период обучения в _____

_____, в соответствии со справкой об обучении.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____ /

(подпись) (ФИО)

На бланке предприятия

СПРАВКА

о переводе

Выдана _____,
(ФИО)

в том, что он/она будет зачислен(а) переводом для продолжения образования по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в Центре подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» на

_____ (указать курс, форму обучения, направление подготовки)

Генеральный директор-
генеральный конструктор

Приложение № 7

Заместителю генерального конструктора по
программно-целевому развитию
АО «НПП «Радар ммс»
Балашову В.М.
от аспиранта __ года обучения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, аспиранту _____
(ФИО)

каникулы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 8

Согласовано:
Научный руководитель
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Генеральному директору –
генеральному конструктору
АО «НПП «Радар ммс»

от аспиранта ____ года обучения

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении

Прошу Вас отчислить меня из Центра подготовки кадров высшей квалификации
– аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» с «__» _____ 20__ г

с _____
(указать курс, форму обучения, направление подготовки)

В ВЯЗИ _____
(указать причину)

Аспирант

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 9

Директору службы управления персоналом

_____ (ФИО)

от начальника Центра подготовки кадров
высшей квалификации – аспирантуры

_____ (ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об отчислении из аспирантуры предприятия

Настоящим сообщаем вам, что аспирант _____

(ФИО)

отчисляется из аспирантуры предприятия с «__» _____ 20__ г. в связи

с _____.

(указать причину)

Сумма затрат на обучение, подлежащих возмещению _____ рублей.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

Приложение 10

Согласовано:
Научный руководитель
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Генеральному директору –
генеральному конструктору
АО «НПП «Радар ммс»
от аспиранта ____ года обучения

(ФИО)

ЗЯВЛЕНИЕ

о восстановлении

Прошу восстановить меня в состав аспирантов Центра подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуры АО «НПП «Радар ммс» _____

(указать курс, форму обучения, направление подготовки)

Ранее обучался в Центре подготовки кадров высшей квалификации – аспирантуре АО «НПП «Радар ммс» _____
(указать курс, форму обучения, направление подготовки)

Был отчислен с «__» _____ 20__ г. в связи _____
(указать причину)

Аспирант
«__» _____ 20__ г.
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 11

Генеральному директору –
генеральному конструктору
АО «НПП «Радар ммс»

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне сопровождение для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на период _____ месяцев, с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)