

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 912

Уфа

**Об утверждении Порядка направления работника Уфимского университета  
или его филиала в докторантуру принимающей организации**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления работника Уфимского университета или его филиала в докторантуру принимающей организации (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела подготовки кадров высшей квалификации Сулеймановой Р.Р. в соответствии с прилагаемым Порядком внести соответствующие изменения и дополнения в положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и должностную инструкцию по должности, ответственного за исполнение прилагаемого Порядка.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р.:

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях его дальнейшего совершенствования;

– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

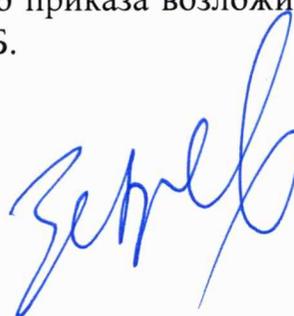
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Галимханова А.Б.

И.о. ректора

В.П. Захаров



## **Порядок направления работника Уфимского университета и его филиала в докторантуру принимающей организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру направления научных и педагогических работников Уфимского университета науки и технологий или его филиалов в докторантуру принимающей организации (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Постановления Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Диссертация – диссертация на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре.

1.3.2. Докторантура – форма подготовки научных кадров.

1.3.3. Докторант – работник, осуществляющий подготовку диссертации и соответствующий требованиям, указанным в настоящем Порядке.

1.3.4. Направляющая организация – организация, осуществляющая образовательную или научную деятельность, работники которой направляются для подготовки диссертаций.

1.3.5. Принимающая организация – образовательная организация высшего образования, образовательная организация дополнительного профессионального образования, научная организация, в которой осуществляется подготовка диссертации.

1.3.6. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.7. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации.

1.3.8. РФ – Российская Федерация.

1.3.9. ИС Университета – информационная система управления университетом.

1.3.10. Сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.3.11. Работник – работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность в Уфимском университете науки и технологий и его филиале.

1.3.12. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации.

1.3.13. Совет Университета – ученый совет Уфимского университета науки и технологий.

1.3.14. Договор о подготовке диссертации – договор о подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук научными и педагогическими работниками в докторантуре.

#### 1.4. Исчисление сроков.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.5. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в инструкции по делопроизводству УУНиТ и в настоящем Порядке.

## **2. Требования к работнику Университета (филиала) при направлении в докторантуру принимающей организации**

2.1. Настоящие требования относятся к работнику Университета (филиала) при направлении в докторантуру принимающей организации.

2.2. Работник Университета (филиала) должен соответствовать всем нижеследующим требованиям:

2.2.1. должен иметь ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в РФ, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в РФ;

2.2.2. должен иметь стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;

2.2.3. должен иметь трудовой стаж в Университете (филиале) не менее 1 года;

2.2.4. должен иметь научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях в количестве, установленном настоящим Порядком, и (или) патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке;

2.2.5. должен иметь план подготовки диссертации;

2.2.6. Университет (филиал) является основным местом работы;

2.2.7. замещает должность профессорско-преподавательского состава или научного работника Университета (филиала) не менее 0,25 ставки, в том числе на условиях внутреннего совместительства.

2.3. Соответствие работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации требованиям Постановления Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре» подтверждается письмом-ходатайством от Университета.

## **3. Направление работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации**

3.1. Направление работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации осуществляется при выполнении всех нижеизложенных условий:

- в заявительном порядке;
- при соответствии работника Университета (филиала) требованиям, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка;
- при соответствии принимающей организации требованиям, установленным в п. 3.3 настоящего Порядка;
- при наличии рекомендации совета Университета ректору Университета о направлении в докторантуру;
- при наличии решения ректора Университета о направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации.

3.2. Работник Университета (филиала) лично или через законного представителя (доверенного лица гражданина, действующего на основании соответствующей доверенности) представляет на бумажном носителе в ОПКВК в установленные сроки в рабочие дни и рабочее время следующие документы:

- 3.2.1. заявление о направлении в докторантуру (Приложение № 1);
- 3.2.2. список научных достижений (Приложение № 2);
- 3.2.3. план подготовки диссертации (Приложение № 3);
- 3.2.4. сведения о принимающей организации (Приложение № 4).

3.3. Принимающая организация должна соответствовать следующим требованиям:

3.3.1. наличие совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по выбранной научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников, утверждаемой Министерством науки и высшего образования РФ (далее – номенклатура);

3.3.2. наличие условий для проведения научных исследований, в том числе предоставление докторанту возможности пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами принимающей организации;

3.3.3. наличие организационных условий управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;

3.3.4. наличие в сформированном (формируемом) государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ или заключенных (подлежащих заключению) договоров (соглашений, контрактов) на выполнение работ (в том числе с направляющей организацией) либо договоров (соглашений) о предоставлении грантов на проведение работ. При этом направление работ должно соответствовать теме диссертации.

3.4. Работник ОПКВК:

3.4.1. принимает и регистрирует правильно оформленное заявление с полными данными, а также с приложенными документами (при окончании срока приема документов, заявление и приложенные к нему документы не принимаются);

3.4.2. при обнаружении ошибок или недостающих данных возвращает заявление и приложенные документы с сообщением о причинах такого возврата и возможностях исправления, выявленных ошибок в устной форме работнику Университета (филиала) (доверенному лицу гражданина, действующему на основании соответствующей доверенности);

3.4.3. проверяет сведения, указанные в заявлении и приложенных документах о соответствии требованиям, установленным в пп. 2.2 и 3.3 настоящего Порядка;

3.4.4. при установлении факта несоответствия заявления и приложенных документов требованиям, установленным в пп. 2.2 и 3.3 настоящего Порядка, возвращает указанные документы работнику Университета (филиала) с сообщением о причинах такого возврата и возможностях исправления, выявленных ошибок в устной форме работнику Университета (филиала) (доверенному лицу гражданина, действующему на основании соответствующей доверенности) и не допускает их передачи секретарю совета Университета;

3.4.5. не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов работником Университета (филиала) передает их секретарю совета Университета. Срок передачи документов может быть изменен, если иные сроки установлены локальным нормативным актом Университета или объявлением о наличии возможности проведения докторантами научных исследований в принимающей организации и о проведении конкурсного отбора;

3.4.6. подготавливает проект рекомендации совета Университета при условии, что:

а) заявитель – работник Университета (филиала) соответствует требованиям, установленным в пп. 2.2 и 3.3 настоящего Порядка;

б) у заявителя – работника Университета (филиала) выполняется проходной критерий по количеству публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в рецензируемых научных изданиях:

– по историческим, педагогическим, политическим, психологическим, социологическим, филологическим, философским, экономическим, юридическим отраслям науки, искусствоведению, культурологии и теологии – не менее 7, из которых не менее 1 публикаций должны быть опубликованы в изданиях, отнесенных к категориям К-1 или К-2 из Перечня рецензируемых научных изданий, либо в научных изданиях, индексируемых базой данных RSCI, а также в научных изданиях, индексируемых международными базами данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК;

– по остальным отраслям науки – не менее 5, из которых не менее 1 публикаций должны быть опубликованы в научных изданиях, отнесенных к категориям К-1 или К-2 из Перечня рецензируемых научных изданий, либо в научных изданиях, индексируемых базой данных RSCI, а также в научных изданиях, индексируемых международными базами данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК.

3.5. Работник Университета (филиала) может письменно отозвать свое заявление и приложенные документы в любой момент до принятия решения по заявлению. Возврат документов осуществляется работником ОПКВК или секретарем совета Университета, если заявление и приложенные документы находится на рассмотрении совета Университета.

Отозванное заявление и приложенные к нему документы по существу не рассматриваются.

3.6. Совет Университета, в целях выработки рекомендации для ректора Университета по каждому заявителю – работнику Университета (филиала) обеспечивает:

3.6.1. рассмотрение заявления и приложений к нему по существу не позднее 2 месяцев со дня подачи работником Университета (филиала) заявления без проведения конкурсного отбора (днем подачи работником Университета (филиала) заявления является дата, указанная в заявлении работником ОПКВК);

3.6.2. по результатам рассмотрения документов принимает рекомендацию для ректора Университета о направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации (Приложение № 5);

3.6.3. по результатам рассмотрения документов принимает рекомендацию для ректора Университета об отказе в направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации (Приложение № 5).

3.6.4. не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения советом Университета, передает рекомендацию ректору Университета.

3.7. Ректор Университета после получения от совета Университета рекомендации о направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации или рекомендации об отказе в направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации:

– с учетом рекомендации совета Университета не позднее 3 месяцев со дня подачи работником соответствующего заявления (днем подачи работником Университета (филиала) заявления является дата, указанная в заявлении работником ОПКВК) принимает решение о (об отказе в) направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации посредством внесения записи на такой рекомендации (Приложение № 5);

– рекомендация совета Университета с внесенной записью ректора Университета передается в ОПКВК.

3.8. Работник ОПКВК после получения рекомендация совета Университета с внесенной записью ректора Университета:

– не позднее 10 рабочих дней с даты внесения записи ректора Университета в рекомендацию совета Университета сообщает работнику Университета (филиала) о решении ректора Университета способом, указанной в заявлении;

– не позднее 10 рабочих дней с даты внесения записи ректора Университета в рекомендацию совета Университета подает в принимающую организацию письмо-ходатайство об участии работника Университета (филиала) в конкурсном отборе (Приложение № 6). К письму-ходатайству прилагается подтверждение соответствия работника Университета (филиала) требованиям Постановления Правительства РФ

от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре» и список научных достижений.

3.9. Если иное не указано в объявлении о наличии возможности проведения докторантами научных исследований в принимающей организации и о проведении конкурсного отбора, то работник ОПКВК или работник Университета (филиала), который направляется на такой конкурсный отбор может подать в принимающую организацию документы одним из следующих способов:

- представить по адресу местонахождения принимающей организации в рабочие дни и рабочее время в ответственное структурное подразделение или работнику принимающей организации за входящую корреспонденцию;

- направить на адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

- подписать в соответствии с законодательством РФ электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты принимающей.

3.10. При успешном прохождении конкурсного отбора работником Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации, заключается договор между Университетом (филиалом), принимающей организацией и докторантом.

3.11. Работник Университета (филиала), который успешно прошел конкурсный отбор в докторантуру принимающей организации:

- обеспечивает своевременное согласование проекта договора о подготовке диссертации с ОПКВК, правовым управлением и финансово-экономическим управлением Университета (ответственными структурными подразделениями филиала);

- своевременно в соответствии с индивидуальным планом докторанта, представляет в ОПКВК заключение принимающей организации о результатах рассмотрения отчета.

3.12. Работник ОПКВК:

- ведет систематическую работу по контролю исполнения докторантом обязательств, возложенных на него договором о подготовке диссертации и в случае установления фактов невыполнения докторантом обязанностей по договору о подготовке диссертации, то в установленном таким договором порядке инициирует расторжение договора о подготовке диссертации;

- ведет учет предоставления заключений от принимающей организации о результатах рассмотрения отчета докторанта.

#### **4. Правовой статус докторанта**

4.1. Докторант имеет право:

4.1.1. пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами принимающей организации;

4.1.2. участвовать в научных исследованиях принимающей организации по теме диссертации;

4.1.3. осуществлять иные действия, предусмотренные договором о подготовке диссертации;

4.1.4. отказаться от исполнения заключенного договора о подготовке диссертации, при условии возмещения Университету фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по договору о подготовке диссертации, путем подачи письменного уведомления с указанием причины отказа в срок не позднее, чем за 15 календарных дней, по истечении которых договор будет считаться расторгнутым. Уведомление подается на бумажном носителе в ОПКВК или общий отдел Университета в установленные сроки в рабочие дни и рабочее время;

4.2. За докторантом сохраняются права по месту работы, которые он имел до направления в докторантуру, включая право на присвоение ученого звания и другие права.

4.3. Докторант обязан:

4.3.1. проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом;

4.3.2. своевременно выполнять индивидуальный план;

4.3.3. ежегодно отчитываться перед ученым (научным, научно-техническим) советом принимающей организации о выполнении индивидуального плана;

4.3.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные договором о подготовке диссертации;

4.4.5. представлять по требованию ОПКВК информацию о ходе и результатах реализации индивидуального плана;

4.4.6. своевременно уведомлять научного консультанта, ОПКВК о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом;

4.4.7. представить диссертацию к рассмотрению в диссертационный совет в срок, указанный в договоре о подготовке диссертации;

4.4.8. своевременно уведомлять принимающую организацию и ОПКВК об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения договора о подготовке диссертации, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

4.5. Докторант несет ответственность за неисполнение своих обязанностей по основаниям, установленным договором о подготовке диссертации.

## **5. Размер и порядок осуществления докторантам ежемесячных выплат**

5.1. Университет (филиал) как направляющая организация осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, равном однократному минимальному размеру оплаты труда.

5.2. В случае если при направлении в докторантуру работник Университета (филиала) продолжает исполнять свои трудовые (должностные, служебные) обязанности, ежемесячные выплаты производятся дополнительно к заработной плате.

В случае если направление в докторантуру влечет за собой невозможность исполнения работником своих трудовых (должностных, служебных) обязанностей, ему (на основании заявления по месту работы) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.3. Ежемесячные выплаты осуществляются докторантам в порядке, месте и сроки, которые предусмотрены для выплаты заработной платы.

5.4. В случае увольнения работника из Университета (филиала) осуществление ему ежемесячных выплат прекращается и договор о подготовке диссертации расторгается.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

## Форма заявления о направлении в докторантуру принимающей организации

Отделу кадров, проверить соответствие работника требованиям п. 2.2 Порядка.	Ректору УУНиТ И.О. Фамилия
ОПКВК:	_____
– проверить соответствия требованиям п. 3.3 Порядка по представленному заявителю документу;	(ФИО работника)
– подготовить проект рекомендации Ученого совета о (об отказе в) направлении в докторантуру в соответствии с Порядком.	_____
	(должность)
	_____
	(наименование структурного подразделения)
	_____
	(наименование филиала)
	Моб.телефон _____
	Адрес электронной почты _____

## Заявление

## о направлении в докторантуру принимающей организации

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для направления в докторантуру принимающей организации в порядке, установленным Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре».

Согласно объявлению о наличии возможности проведения докторантами научных исследований в принимающей организации и о проведении конкурсного отбора, срок приема документов от направляющей организации установлен до \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что с Порядком направления работника Уфимского университета или его филиала в докторантуру принимающей организации ознакомлен.

Отдел кадров (отметить нужно):

Заявитель – работник Университета (филиала): – имеет ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации; – имеет стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет, а именно _____; – имеет трудовой стаж в Университете (филиале) не менее 1 года, а именно _____; – замещает должность профессорско-преподавательского состава или научного работника Университета (филиала) не менее 0,25 ставки, в том числе на условиях внутреннего совместительства.	_____/_____ подпись, фио работника « ____ » _____ 20 ____ г.
Заявитель – работник Университета (филиала) не соответствует требованиям п. 2.2 Порядка	_____/_____ подпись, фио работника « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. Список научных достижений на \_\_\_\_\_ л.
2. План подготовки диссертации на \_\_\_\_\_ л.
3. Сведения о принимающей организации на \_\_\_\_\_ л.

Решение по настоящему заявлению прошу сообщить по указанному адресу электронной почты.

Подтверждаю полноту, достоверность и актуальность представленных сведений и документов:

\_\_\_\_\_ (подпись)/ \_\_\_\_\_ ( Фамилия И.О. претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:

\_\_\_\_\_

(должность работника ОПКВК)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПИСОК НАУЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента в родительном падеже)

(занимаемая должность, наименование структурного подразделения, филиала, учёная степень, учёное звание (при наличии))

Шифр и наименование научной специальности \_\_\_\_\_

Тема научной работы (диссертации) в соответствии с паспортом специальности: \_\_\_\_\_

Наукометрические показатели:

Категория научного достижения	Временной период образований достижений <sup>1</sup>	Количественные показатели достижений <sup>2</sup>
Индекс Хирша в РИНЦ		<i>h-индекс</i>
Индекс Хирша в ядре РИНЦ		<i>h-индекс</i>
Средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых были опубликованы статьи претендента		<i>импакт-фактор</i>
Средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых были процитированы статьи претендента		<i>импакт-фактор</i>
Количество публикаций по теме диссертации в изданиях, отнесенных к категориям К-1 или К-2 из Перечня рецензируемых научных изданий, либо в научных изданиях, индексируемых базой данных RSCI, а также в научных изданиях, индексируемых международными базами данных, перечень которых определен в соответствии с рекомендациями ВАК		

№	Наименование научного достижения	Вид публикации	Наименование издательства (№, год, страницы)	ФИО соавторов научного достижения
Список работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, отнесенных к категориям К-1 или К-2 из Перечня рецензируемых научных изданий, либо в научных изданиях, индексируемых базой данных RSCI				
1.				
Список работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях по перечню ВАК при Минобрнауки России				
2.				
Список работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, включённых в международные цитатно-аналитические базы (с указанием базы или баз)				
3.				
Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения				
4.				

<sup>1</sup> Указывается год возникновения и год завершения образования соответствующего достижения. В случае продолжения деятельности вместо года завершения указывается год на момент формирования документа.

<sup>2</sup> При отсутствии какого-либо показателя в соответствующей графе проставляется слово «отсутствует».

Свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем				
5.				
6.				

Достоверность, актуальность и полноту указанных сведений в настоящем документе подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись)/ \_\_\_\_\_ ( Фамилия И.О. претендента)

Ректор Уфимского университета науки и технологий

м.п., подпись

И.О. Фамилия

Уфимский университет науки и технологий  
(УУНиТ)

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ ДОКТОРА НАУК

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Шифр и наименование научной специальности \_\_\_\_\_  
Тема научной работы (диссертации) в соответствии с паспортом специальности: \_\_\_\_\_

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ НАУЧНОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)

Цель работы	
Объект исследования	
Предмет исследования	
Область исследования соответствует требованиям паспорта научной специальности (шифр, наименование научной специальности, пункт):	

### Календарный план работы над докторской диссертацией

ПЕРИОД	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ
1 год	
2 год	
3 год	

### ПЛАН ДИССЕРТАЦИИ

Тема диссертации	
Введение	
Глава 1	
1.1	
1.2	
1.3	
Глава 2	
2.1	
2.2	
2.3	

Глава 3	
3.1	
3.2	
3.3	
Глава 4	
4.1	
4.2	
4.3.	
Глава 5	
5.1	
5.2	
5.3.	
Заключение	
Литература	
Приложения	

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. претендента)

Приложение № 4  
Форма сведений о принимающей организации

**Сведения о принимающей организации  
для направления в докторантуру**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента в родительном падеже)

(занимаемая должность, наименование структурного подразделения, филиала, учёная степень, учёное звание (при наличии))

Шифр и наименование научной специальности \_\_\_\_\_

Тема научной работы (диссертации) в соответствии с паспортом специальности: \_\_\_\_\_

1	Полное и сокращенное наименование принимающей организации	
2	Почтовый адрес для направления письма-ходатайство с указанием получателя	
3	Номер телефона ответственного структурного подразделения или работника принимающей организации	
4	Шифр диссертационного совета по выбранной научной специальности	
5	Наличие условий для проведения научных исследований, в том числе предоставление докторанту возможности пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами принимающей организации;	
6	Наличие организационных условий управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации	
7	Наличие в сформированном (формируемом) государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ или заключенных (подлежащих заключению) договоров (соглашений, контрактов) на выполнение работ (в том числе с направляющей организацией) либо договоров (соглашений) о предоставлении грантов на проведение	

работ. При этом направление работ должно соответствовать теме диссертации. Указать реквизиты подтверждающего документа и направление работ.	
---	--

Достоверность, актуальность и полноту указанных сведений в настоящем документе подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. претендента)

Форма рекомендации совета о (об отказе в) направлении работника  
Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации

ОПКВК С учетом полученной рекомендации Ученого совета Уфимского университета, отменить нужное (V):	
	отказать в направлении работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации в соответствии с рекомендацией Ученого совета Уфимского университета и сообщить работнику о настоящем решении
	направить работника Университета (филиала) в докторантуру принимающей организации в соответствии с рекомендацией Ученого совета Уфимского университета, сообщить работнику о настоящем решении и подготовить документы в установленном порядке
Ректор УУНиТ	_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

## РЕШЕНИЕ

Ученого совета

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Уфимский университет науки и технологий»

от 00 месяц 0000 года

Присутствовало: \_\_\_\_ из \_\_\_\_ членов Ученого совета

**Выступил** проректор \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.:

1. От работника Университета (филиала) – *Фамилия имя и отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, наименование филиала, ученая степень, ученое звание (при наличии)*, который соответствует требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре» и Порядком направления работника Уфимского университета или его филиала в докторантуру принимающей организации поступило заявление о направлении работника в докторантуру принимающей организации – *наименование организации* и приложенные к нему документы для подготовки докторской диссертации по теме: \_\_\_\_\_, шифр и наименование научной специальности \_\_\_\_\_.

**Заслушав и обсудив** доклад проректора \_\_\_\_\_ Фамилия И.О., Ученый совет **постановил:**

1. Рекомендовать ректору Уфимского университета направить *Фамилия имя и отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, наименование филиала, ученая степень, ученое звание (при наличии)* в докторантуру принимающей организации в установленном порядке.

2. Рекомендовать ректору Уфимского университета отказать в направлении *Фамилия имя и отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, наименование филиала, ученая степень, ученое звание (при наличии)* в докторантуру принимающей организации в связи с не соответствием требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре» и Порядком направления работника Уфимского университета или его филиала в докторантуру принимающей организации.

0. Ученому секретарю не позднее 10 рабочих дней передать ректору настоящее решение.

Председатель  
Ученого совета университета

И.О. Фамилия

Ученый секретарь  
Ученого совета университета

И.О. Фамилия

Приложение № 6

Форма письма-ходатайства направляющей организации  
о допуске к конкурсному отбору в докторантуру  
принимающей организации

*На официальном бланке  
Университета*

Ректору (должность)  
наименование образовательной  
(научной) организации

И.О. Фамилия

Письмо-ходатайство  
о допуске к конкурсному отбору в докторантуру

Уважаемый Имя Отчество!

Уфимский университет науки и технологий ходатайствует о допуске к конкурсному отбору в докторантуру (наименование принимающей организации) \_\_\_\_\_ для выполнения научных исследований и подготовки диссертации на соискание учёной степени доктора ... *(указать отрасль науки)* наук по научной специальности /научным специальностям *(выбрать необходимое)* ... *(указать шифр и наименование)*

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента в родительном падеже)*

занимающего должность \_\_\_\_\_ .  
*(указывается должность претендента в направляющей организации)*

Рекомендация о возможности подготовки

*(фамилия, инициалы претендента в творительном падеже)*

диссертации на соискание учёной степени доктора наук на тему: «... *(указать тему в соответствии с планом подготовки диссертации)*» в докторантуре (наименование принимающей организации) \_\_\_\_\_ дана учёным советом Уфимского университета, протокол № ... *(указывается дата, номер протокола)*.

Приложение:

1. Выписка из протокола заседания учёного совета на \_\_\_ л. в 1 экз.;
  2. Копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой направляющей организации, подтверждающая наличие стажа педагогической и (или) научной работы и трудового стажа в направляющей организации, на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- список научных достижений на \_\_\_ л. в 1 экз.

Ректор

Инициалы, фамилия

*подпись*

М. П.

Лист согласования к приказу

Проект приказа вносит:

Советник проректора по правовым вопросам

Подписал: Хайбуллин А.Р.

А.Р. Хайбуллин

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

Подписал: А.Б. Галимханов

А.Б. Галимханов

Начальник финансово-экономического управления

Подписал: Э.В. Зюбан

Э.В. Зюбан

Главный бухгалтер

Подписал: Г.Р. Колохова

Г.Р. Колохова

Заведующий кафедрой математического  
моделирования

Подписал: С.А. Мустафина

С.А. Мустафина

Начальник управления правового обеспечения и  
документоведения

Подписал: З.Ш. Сахабутдинов

З.Ш. Сахабутдинов

Начальник отдела подготовки кадров высшей  
квалификации

Подписал: Р.Р. Сулейманова

Р.Р. Сулейманова

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАВЕРЯЮ»

Документовед общего отдела

Л.Н. Гадилова