

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.

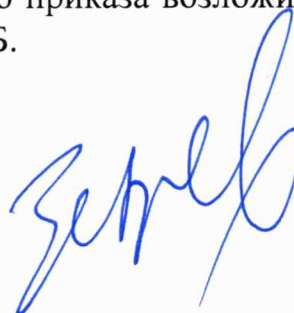
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

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**(в ред. приказа УУНиТ от 28.10.2024 № 3020)****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 ¹	Количественные показатели достижений ²
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.				

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

² 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.

Форма договора о подготовке диссертации
(3 Стороны – направляющая организация, принимающая организация и докторант)

Договор об оказании услуг по подготовке диссертации

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

(Полное наименование принимающей организации), именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», в лице _____³, действующего на основании _____, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» или «Университет», именуемый в дальнейшем «Направляющая организация», в лице _____⁴, действующего на основании _____ от _____ № _____, и гражданин Российской Федерации (указать фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого в докторантуру) _____, именуемый в дальнейшем «Докторант», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об оказании услуг по подготовке диссертации (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В Договоре используются следующие понятия и сокращения:

1.1.1. Диссертация – диссертация на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре Принимающей организации.

1.1.2. Докторантура – форма подготовки научных кадров в Принимающей организации.

1.1.3. Докторант – работник направляющей организации, осуществляющий подготовку диссертации и соответствующий требованиям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре».

1.1.4. Период оказания услуги – промежуток времени с даты зачисления в докторантуру Принимающей организации до даты отчисления докторанта из Принимающей организации.

1.1.5. Сайт Университета – официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.1.6. РФ – Российская Федерация.

1.1.7. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации Университета.

1.1.8. Услуги – услуги по подготовке диссертации в Принимающей организации.

1.2. Заключая настоящий Договор, Стороны удостоверяют, что соответствуют требованиям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре».

2. Предмет договора

2.1. По настоящему Договору Докторант обязуется подготовить диссертацию на соискание ученой степени доктора наук на тему «___» по научной специальности в соответствии с номенклатурой (шифр и наименование научной специальности) _____ и осуществить трудовую деятельность в Направляющей организации на условиях настоящего Договора, Принимающая организация обязуется оказать услуги по подготовке диссертации с обеспечением условий, установленными настоящим Договором, а Направляющая организация обязуется оплатить оказание услуг в соответствии с настоящим Договором.

2.2. Тема диссертации соответствует направлению работ:

³ Заполняется в соответствии с делегированием полномочий (распределением обязанностей ректора)

⁴ Заполняется в соответствии с делегированием полномочий (распределением обязанностей ректора)

- в сформированном (формируемом) государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ от «__»__ 20__ г.;
 - заключенному (подлежащему заключению) договору (соглашению, контракту) на выполнение научно-исследовательских работ (в том числе с направляющей организацией) от «__»__ 20__ г.;
 - договору (соглашению) о предоставлении грантов на проведение работ «__»__ 20__ г.
- 2.3. Докторант выбран по итогам конкурсного отбора, протокол ученого совета Принимающей организации от «__»__ 20__ г. № ____.
- 2.4. Срок подготовки диссертации составляет не более 3 лет, а именно с 00.00.0000 по 00.00.0000 включительно.
- 2.5. Условия проведения научных исследований докторантом в Принимающей организации:
- в Принимающей организации созданы условия для проведения научных исследований, в том числе с предоставлением докторанту возможности пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Принимающей организации;
 - в Принимающей организации созданы организационные условия управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;
 - для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации Принимающей организации в течение 30 дней с даты заключения настоящего Договора приказом Принимающей организации назначается научный консультант из числа докторов наук;
 - Ученый совет Принимающей организации в течение 30 дней с даты заключения настоящего Договора утверждает индивидуальный план Докторанта, согласованный с научным консультантом;
 - Ученый совет Принимающей организации ежегодно в установленные сроки и порядке заслушивает отчет Докторанта о выполнении его индивидуального плана и выдает Докторанту заключение о результатах рассмотрения отчета для представления в Направляющую организацию.
- 2.6. Место оказания услуг – место нахождения Принимающей организации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Направляющая организация вправе:

- 3.1.1. Запрашивать у Докторанта информацию о ходе и результатах осуществления его индивидуального плана.
- 3.1.2. Запрашивать от Принимающей организации информацию по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.
- 3.1.3. Разрабатывать и принимать в соответствии с законодательством локальные нормативные акты, обязательные для Докторанта.
- 3.1.4. Отказаться от исполнения настоящего Договора путем его расторжения, при условии возмещения Принимающей организации фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору, путем подачи письменного уведомления с указанием причины отказа в срок не позднее, чем за 15 календарных дней, по истечении которых настоящий Договор будет считаться расторгнутым.
- 3.1.5. Отказаться от исполнения настоящего Договора путем его расторжения с подачей письменного уведомления с указанием причины отказа в срок не позднее, чем за 15 календарных дней, по истечении которых настоящий Договор будет считаться расторгнутым. Уведомление направляется по адресу Докторанта указанном в настоящем Договоре или вручается ему.

3.2. Направляющая организация обязана:

- 3.2.1. Осуществлять ежемесячные выплаты Докторанту в порядке, установленном настоящим Договором и законодательством РФ.
- 3.2.2. Своевременно и в полном объеме производить оплату услуг, в соответствии с настоящим Договором.

3.2.3. Своевременно уведомлять Принимающую организацию об изменении сведений о Направляющей организации (адрес, банковские реквизиты) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня возникновения указанных изменений.

3.2.4. В случае увольнения докторанта из Направляющей организации письменно уведомить об этом Принимающую организацию в течение 10 рабочих дней с даты увольнения.

3.2.5. Предоставить Докторанту место осуществления трудовой деятельности в Направляющей организации на не менее чем 0,75 ставки на условиях настоящего Договора.

3.3. Принимающая организация вправе:

3.3.1. Запрашивать у Докторанта информацию о ходе и результатах осуществления его индивидуального плана.

3.3.2. Разрабатывать и принимать в соответствии с законодательством локальные нормативные акты, обязательные для Докторанта.

3.3.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора путем его расторжения с подачей письменного уведомления Сторонам с указанием причины отказа в срок не позднее, чем за 15 календарных дней, по истечении которых настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

3.4. Принимающая организация обязана:

3.4.1. Обеспечить Докторанту условия для подготовки диссертации в соответствии с настоящим Договором.

3.4.2. В течение одного месяца со дня представления диссертации выдать докторанту заключение, предусмотренное пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней», а также направить копию заключения в Направляющую организацию.

3.4.3. Принять направляемого работника, в случае его соответствия установленным законодательством РФ, локальными нормативными актами Принимающей организации условиям приема, в качестве Докторанта.

3.5. Докторант имеет право:

3.5.1. Пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Принимающей организации.

3.5.2. Участвовать в научных исследованиях Принимающей организации по теме диссертации.

3.5.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора путем его расторжения, при условии возмещения Направляющей организации фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору, путем подачи письменного уведомления с указанием причины отказа в срок не позднее, чем за 15 календарных дней, по истечении которых настоящий Договор будет считаться расторгнутым. Уведомление подается на бумажном носителе в ОПКВК и в Принимающую организацию в установленные сроки в рабочие дни и рабочее время.

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

3.7. Докторант обязан:

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

3.7.2. Своевременно выполнять индивидуальный план.

3.7.3. Ежегодно отчитываться перед ученым советом Принимающей организации о выполнении индивидуального плана.

3.7.4. Представлять по требованию Направляющей организации или ОПКВК информацию о ходе и результатах реализации индивидуального плана.

3.7.5. Своевременно уведомлять научного консультанта Принимающей организации, ОПКВК о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом.

3.7.6. Представить диссертацию в Принимающую организацию не позднее 30 дней до даты завершения срока подготовки диссертации по настоящему Договору.

3.7.7. Своевременно уведомлять Стороны об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня возникновения указанных изменений.

3.7.8. Не позднее 30 дней с даты заключения Принимающей организации о результатах рассмотрения отчета, предоставить его Направляющей организации.

3.7.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Принимающей организации.

3.7.10. Ознакомиться с локальными нормативными актами Принимающей организации и Направляющей организации, размещенными на сайте Принимающей организации и Направляющей организации и регламентирующими вопросы докторантуры, платных услуг, самостоятельно отслеживать изменения в таких локальных нормативных актах через сайт Принимающей организации и Направляющей организации.

3.7.11. Осуществить трудовую деятельность в Направляющей организации как по основному месту работы сроком не менее 5 лет с даты отчисления докторанта из Принимающей организации.

4. Размер и порядок осуществления Докторантам ежемесячных выплат

4.1. Направляющая организация осуществляет Докторанту ежемесячные выплаты в размере, равном однократному минимальному размеру оплаты труда.

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

4.3. 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.

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

4.5. В случае увольнения работника из Направляющей организации осуществление ему ежемесячных выплат прекращается.

5. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

5.1. Полная стоимость услуг за весь срок подготовки диссертации Докторантом составляет: _____ (_____) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость.

5.2. Направляющая организация оплачивает стоимость услуг за подготовку диссертации за год в размере _____ (_____) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость. Годом оказания услуг по подготовке диссертации является период с даты зачисления Докторанта в докторантуру Принимающей организации до истечения 12 календарных месяцев.

5.3. Увеличение стоимости услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. При внесении Направляющей организацией предоплаты за весь срок подготовки диссертации Докторанта, увеличение стоимости услуг не производится.

5.4. Принимающая организация ежегодно корректирует стоимость услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, с последующим заключением дополнительного соглашения с Направляющей организацией и Докторантом. Информацию о новой стоимости услуг Принимающая организация доводит до сведения Направляющей организации и Докторанта не менее чем за 30 календарных дней до введения новой стоимости услуг, разместив информацию на официальном сайте Принимающей организации.

5.5. Оплата услуг по настоящему Договору производится в следующие сроки:

5.5.1. Оплата за первый год производится до издания приказа о зачислении Докторанта в докторантуру Принимающей организации, после заключения настоящего Договора в размере 100 % от стоимости услуг за первый год и не позднее «__»__ 20__ г.

5.5.2. Оплата за второй год производится не позднее «__»__ 20__ г. в размере 100 % от стоимости услуг за второй год.

5.5.3. Оплата за третий год производится не позднее «__»__ 20__ г. в размере 100 % от стоимости услуг за третий год.

5.6. Денежные средства вносятся Направляющей организацией путем перечисления на реквизиты Принимающей организации на основании выставленного счета.

5.7. Акт об оказании услуг подписывается всеми Сторонами по окончании года предоставления услуг.

5.8. Стороны определили, что размер расходов Университета равна стоимости услуг за год, которая установлена на соответствующий период. Размер фактически понесенных Принимающей организацией расходов определяется Принимающей организацией пропорционально количеству дней, в течение которых настоящий Договор являлся действующим, до даты отчисления Докторанта, указанной в приказе об отчислении (без применения ключевых ставок Центрального банка Российской Федерации).

В случаях если Направляющей организацией оплачены услуги Принимающей организации в полном объеме, либо внесена предоплата за последующие годы срока подготовки диссертации, Направляющей организации возвращаются уплаченные денежные средства за вычетом суммы оплаты фактических расходов Принимающей организации.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (наводнения, пожара, землетрясения, войны или военных действий, забастовок или действий исполнительной и/или законодательной власти, транспортной катастрофы и т.п.), возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.3. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна в течение 5 календарных дней оповестить другую Сторону о наступлении данных обстоятельств и передать другой стороне удостоверение компетентного органа о наличии таких обстоятельств. В ином случае она не может ссылаться на наступление обстоятельств непреодолимой силы, явившихся причиной невыполнения взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

6.4. Докторант в случае неисполнения обязательств по настоящему Договору, расторжения трудового договора с Направляющей организацией по инициативе Докторанта или расторжения настоящего Договора по инициативе Докторанта, возмещает Направляющей организации расходы, связанные с оплатой стоимости услуг Принимающей организации.

6.5. Стороны определили, что размер расходов Университета равна стоимости услуг за год, которая установлена на соответствующий период. Размер фактически понесенных Принимающей организацией расходов определяется Принимающей организацией пропорционально количеству дней, в течение которых настоящий Договор являлся действующим, до даты отчисления Докторанта, указанной в приказе об отчислении (без применения ключевых ставок Центрального банка Российской Федерации).

6.6. Направляющая организация направляет Докторанту или вручает ему в месячный срок с даты расторжения настоящего Договора по причине неисполнения обязательств по настоящему Договору или расторжения настоящего Договора по своей инициативе, уведомление в письменной форме о необходимости возмещения расходов, связанных с оказанием услуг, с приложением расчета указанных фактических расходов. Уведомление в электронной форме также направляется на адрес электронной почты Докторанта, указанный в реквизитах Сторон Договора.

7. Заключительные положения, порядок изменения и расторжения договора

7.1. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, в том числе:

- в связи с отчислением Докторанта из Принимающей организации по собственному желанию;
- в случаях, не зависящих от воли Сторон;
- в связи с обнаружением факта представления Докторанта во время поступления и/или обучения в Принимающей организации подложных документов.

7.5. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

7.5.1. по инициативе Принимающей организации в случае невыполнения Докторантом обязательств, согласно настоящего Договора;

7.5.2. по инициативе Докторанта или Принимающей организации, в том числе в случае прекращения осуществления подготовки Докторанта в докторантуре Принимающей организации;

7.5.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон;

7.5.4. в случае просрочки оплаты стоимости услуг по настоящему Договору;

7.5.5. в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым Докторант осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность подготовки и защиты диссертации.

7.6. В случае предоставления Докторанту отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, в случае болезни, факт которой подтвержден листом о нетрудоспособности, действие Договора приостанавливается до выхода Докторанта из отпуска (выздоровления).

7.7. После окончания срока оказания услуг, указанного в настоящем Договоре, а также в случае досрочного прекращения настоящего Договора, Докторант отчисляется из Принимающей организации.

7.8. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, Стороны будут решать путем переговоров, а также направления Сторонам писем, заявлений, претензий и т.д., в течение 10 (Десяти) рабочих дней после получения которых, Сторона обязуется дать письменный ответ по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре. Споры и разногласия, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке по месту нахождения Принимающей организации.

7.9. Стороны придают юридическую силу документам, переданным посредством электронной почты (далее – e-mail), указанным в настоящем договоре, с одновременным направлением подлинника документа через почтовые (курьерские) службы или с нарочным, если иное не установлено локальным нормативным актом Университета. Ответственность за достоверность, полноту и актуальность переданного посредством электронной почты документа лежит на передающей Стороне.

7.10. Стороны подтверждают, что любые юридически значимые сообщения, связанные с возникновением, исполнением, изменением или прекращением обязательств, основанных на настоящем договоре, направленные с указанных адресов электронной почты, признаются исходящими от соответствующей стороны настоящего договора и считаются полученными другой стороной в момент доставки электронного сообщения.

7.11. Стороны обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. В отсутствие такого уведомления исполнение, произведенное стороной настоящего договора с учетом имеющейся у нее информации, признается надлежащим и лишает вторую сторону права ссылаться на указанные обстоятельства.

7.12. Подписывая настоящий Договор, Направляющая организация и Докторант подтверждают, что ознакомлены с Уставом, Положением о докторантуре, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами УУНиТ и информацией, содержащей сведения о

предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», ОЗНАКОМЛЕН:

8. Адреса и реквизиты Сторон

Принимающая организация	Направляющая организация
<p align="center">Полное наименование контрагента</p> <p>Адрес: тел.: e-mail: ОГРН ИНН КПП БИК Расч/счет № Корр/счет №</p>	<p align="center">ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»</p> <p>Адрес: тел.: e-mail: ОГРН ИНН КПП БИК Расч/счет № Корр/счет №</p>
<p>Должность _____ / _____ М.П. (подпись)</p>	<p>Должность _____ / _____ М.П. (подпись)</p>
Докторант	
<p>Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ Адрес места жительства: _____ Адрес регистрации (заполняется при отличии с местом жительства): _____ ИНН _____ СНИЛС _____ E-mail: _____ Моб. тел.: _____</p>	
<p>_____ / _____ (подпись)</p>	

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