

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

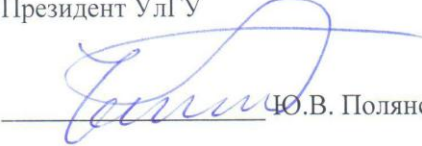
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

30.09. 2014 г., протокол № 2/213

Президент УлГУ



О.В. Полянский
«30» 09 2014г.

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко
«30» 09 2014г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП –2-02-14

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	И.о. директора Центра менеджмента качества
 _____ О.В. Кузоваткина « <u>25</u> » <u>августа</u> 2014г.	 _____ В.П. Шишова « <u>25</u> » <u>августа</u> 2014г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2014

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной целью введения документированной процедуры является создание системы планирования подготовки кадров высшей квалификации в докторантуре УлГУ, отбора поступающих в докторантуру, а также введение механизма контроля за подготовкой в докторантуре УлГУ.

1.2. Документированная процедура полностью пересмотрена в связи с введением в действие Постановления Правительства РФ от 04 апреля 2014 года № 217 «Об утверждении положения о докторантуре».

1.3. Данная ДП утверждается решением Ученого совета университета.

1.4. Настоящая ДП разработана начальником отдела послевузовского профессионального образования Львовым П.Е.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящая ДП регламентирует порядок приема и подготовки в докторантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (далее УлГУ, университет).

2.2. Требования ДП являются обязательными для лиц проходящих подготовку в докторантуре УлГУ, сотрудников отдела послевузовского профессионального образования, деканов факультетов и директоров института университета, научных консультантов докторантов.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ:

Основные термины

Докторантура – форма подготовки научных кадров;

Докторанты – работник (в т.ч. других организаций), осуществляющий подготовку диссертации на соискание ученой степени доктора наук, принятый в докторантуру УлГУ приказом ректора;

Направляющая организации - организация, осуществляющая образовательную или научную деятельность, работники которой направляются для подготовки диссертации;

Принимающая организация – образовательная организация высшего образования, образовательная организация дополнительного образования, научная организация, в которой осуществляется подготовка докторантов в соответствии с требованиями, предъявляемыми Минобрнауки РФ.

Сокращения

Отдел ПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации;

Перечень ВАК – Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук;

Подразделения – самостоятельные факультеты или институты, в которых осуществляется подготовка докторантов;

Проректор по НРИТ – проректор по научной работе и информационным технологиям;

Научные консультанты – высококвалифицированные сотрудники УлГУ (в т.ч. внутренние и внешние совместители), предоставляющие докторантам консультации по подготовке диссертаций.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Выделение мест в докторантуре для сотрудников УлГУ	Ректор
2.	Отбор поступающих в докторантуру	Руководители подразделений
3.	Направление для подготовки в докторантуре УлГУ сотрудников других организаций	Направляющие организации
4.	Подготовка проекта решения Ученого совета по утверждению количества мест для обучения в докторантуре на текущий учебный год	Начальник отдела ПКВК
5.	Подготовка комплекта документов	Поступающие в докторантуру
6.	Прием документов поступающих в докторантуру	отдел ПКВК
7.	Подготовка плана научных исследований и его выполнение	Докторанты
8.	Организация научных семинаров, связанных с приемом в докторантуру, ежегодной отчетностью и представлением диссертаций	Руководители подразделений
9.	Экспертиза достоверности, научной значимости проведенных исследований	Подразделения
10.	Представление документов о прохождении аттестации и представлении диссертации	Докторанты
11.	Подготовка проекта решения Ученого совета об аттестации	Начальник отдела ПКВК
12.	Подготовка проекта приказов по движению контингента докторантов	Начальник отдела ПКВК
13.	Заключение договоров на подготовку в докторантуре с направляющими организациями	Отдел ПКВК
14.	Подготовка проекта приказа ректора о назначении ежемесячных выплат сотрудникам УлГУ	Проректор по экономике и финансам
15.	Назначение и осуществление выплат докторантам из числа сотрудников других организаций	Направляющие организации

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В докторантуру УлГУ могут быть приняты сотрудники УлГУ и сотрудники других организаций по специальностям научных работников, соответствующих основным направлениям научной деятельности университета, которые отвечают следующим требованиям:

1) наличие совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по выбранной специальности научных работников.

2) наличие условий для проведения научных исследований, в том числе предоставление докторанту возможности пользования библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами УлГУ;

3) наличие условий для организации подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта, оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

4) наличие финансирования научных исследований соответствующих теме диссертации за счет каких-либо источников (государственное или муниципальное задание, гранты, договора на проведение НИР или ОКР, в т.ч. заключенные с направляющей организацией).

5.2. Подготовка в докторантуре осуществляется только за счет средств от приносящей доход деятельности университета (при подготовке в докторантуре работников УлГУ), за счет средств направляющей организации (при подготовке в докторантуре работников других организаций). Срок подготовки в докторантуре не может превышать 3 лет.

5.3. Направляющая организация осуществляет ежемесячные выплаты докторантам в размере, равном однократному минимальному размеру оплаты труда.

5.4. В случае увольнения докторанта из направляющей организации осуществление ежемесячных выплат докторанту прекращается. В случае, если направляющая организация не направила письмо о расторжении договора на подготовку докторанта, уволившегося из направляющей организации, подготовка докторанта продолжается до истечения оплаченного периода подготовки в соответствии с заключенным договором (дополнительным соглашением к договору).

5.5. Для помощи в выполнении научных исследований докторанту может быть назначен научный консультант. Право научного консультирования предоставляется высококвалифицированным сотрудникам УлГУ, имеющим ученую степень доктора наук и удовлетворяющих критериям, указанным в Положении о предоставлении права научного руководства (консультирования) в аспирантуре (докторантуре) УлГУ.

5.6. Порядок направления в докторантуру

5.6.1. Ежегодно ректор на основе анализа научно-исследовательской деятельности университета, потребностей университета в научно-педагогических кадрах высшей квалификации, а также наличия финансовой возможности по подготовке докторантов, выделяет места для организации приема по специальностям научных работников, соответствующим требованиям п.5.1.

5.6.2. При приеме в докторантуру УлГУ лиц, не являющихся работниками УлГУ, направляющая организация направляет соответствующее письмо на имя ректора УлГУ с указанием Ф.И.О. поступающего в докторантуру, занимаемой должности, ученой степени и звании, шифра и наименования специальности докторантуры, предполагаемой темы диссертации, сведений о количестве опубликованных научных работ и стаже научно-педагогической деятельности (в т.ч. в направляющей организации). Указывается также название кафедры УлГУ, на которой планируется выполнять диссертацию на соискание ученой степени доктора наук, а также информация о предполагаемом научном консультанте.

Обращения организаций о приеме в докторантуру рассматриваются ежегодно в срок до 01 июня. Предложения по приему от других организаций поступившие после этого срока включаются в план подготовки в докторантуре в следующем году.

5.6.3. В докторантуру может быть направлен работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную деятельность в направляющей организации. Направляемый в докторантуру работник должен иметь:

а) ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

б) стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;

в) трудовой стаж в направляющей организации не менее 1 года;

г) научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых изданиях, патентов и др.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

5.6.4. Руководители подразделений ежегодно (в срок до 01 июня) предоставляют в отдел ПКВК предложения по направлению в докторантуру УлГУ из числа сотрудников подразделений на следующий год (Приложение 1). По каждой кандидатуре поступающего руководители подразделений должны обосновать необходимость направления работника в докторантуру, а также предоставить информацию о его обеспечении рабочим местом в срок обучения, а также после завершения обучения.

5.6.5. В списки сотрудников, рекомендуемых для поступления в докторантуру, могут быть включены только сотрудники УлГУ не старше 45 лет, имеющие не менее 50% выполненной работы по докторской диссертации (как по содержанию научной работы, так и по количеству публикаций). Для выявления степени готовности сотрудника для подготовки в докторантуре руководитель подразделения может организовать научный семинар, проводимый в рамках заседания профильной кафедры или межкафедрального заседания.

5.6.6. На основании решения ректора, о выделении мест в докторантуре УлГУ, предложений подразделений, обращений других организаций начальник отдела ПКВК формирует проект решения Ученого совета по утверждению плана приема в докторантуру по специальностям, удовлетворяющим требованиям п.5.1.

При утверждении количества мест для обучения в докторантуре работников УлГУ Ученым советом принимается во внимание потребность в обеспечении высококвалифицированными кадрами основных направлений деятельности университета, а также возможность обеспечения докторанта рабочим местом как в течение подготовки, так и после завершения срока подготовки в докторантуре.

5.7. Прием в докторантуру

5.7.1. Поступающие, рекомендованные руководителями подразделений или направляющими организациями к поступлению в докторантуру, сообщают заведующему кафедрой, на базе которой планируется проведение диссертационного исследования, о намерении поступать в докторантуру.

Заведующий кафедрой назначает дату заседания кафедры, на котором планируется обсудить вопрос о рекомендации к поступлению в докторантуру. Заведующий кафедрой и поступающий в докторантуру могут пригласить на заседание кафедры специалистов других кафедр, ведущих научную работу по данному научному направлению.

Заседание кафедры проводится в форме научного семинара, на котором должны быть обсуждены предполагаемая тема диссертации, задел по диссертационному исследованию и план научных исследований на нормативный срок подготовки в докторантуре. Поступающий в докторантуру предоставляет на заседание кафедры следующие документы: план работы, список научных трудов, тему диссертационного исследования и ее обоснование.

В результате открытого обсуждения кафедра выносит решение о возможности завершения диссертации в нормативный срок обучения с учетом имеющейся в университете экспериментальной базы. На этапе обсуждения кафедра вправе дать рекомендацию по уточнению темы диссертационного исследования.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство на кафедре, готовит выписку из протокола заседания кафедры о результатах заседания и передает поступающему в докторантуру.

5.7.2. Поступающий в докторантуру передает на рассмотрение ученого совета подразделения следующие документы: обоснование выбора темы диссертационного исследования (в свободной форме), план научных исследований (в свободной форме), список научных трудов, выписку из протокола заседания кафедры (п. 5.7.1).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

Ученый совет подразделения рассматривает представленные документы и тему диссертации. Ученый совет подразделения выносит решение о возможности подготовки диссертации по предлагаемой теме в нормативный срок обучения.

Если ученый совет подразделения признает возможным подготовку диссертации в нормативный срок обучения, то он выносит решение о ходатайстве перед Ученым советом УлГУ о зачислении в докторантуру и утверждении темы докторской диссертации поступающего.

В случае, если количество выделенных мест для обучения в докторантуре сотрудников УлГУ (п. 5.6.6.) оказывается меньше, чем количество поступающих, ученый совет подразделения рекомендует к зачислению кандидатуры сотрудников, имеющих наибольший задел по диссертационному исследованию.

5.7.3. До заседания Ученого совета университета о зачислении в докторантуру поступающие предоставляют в отдел ПКВК следующий комплект документов:

- заявление на имя ректора (Приложение 2);
- список научных трудов;
- выписка из протокола заседания кафедры, на которой планируется проведение диссертационного исследования. В выписке должно содержаться заключение о возможности завершения подготовки диссертации в нормативный срок;
- выписка из протокола заседания ученого совета подразделения, в которой должна содержаться рекомендация к поступлению в докторантуру;
- план научной работы на время обучения, содержащий разделы диссертационного исследования, сроки их выполнения и количество планируемых публикаций;
- копия диплома кандидата наук.

Заявление и план научной работы согласуются с предполагаемым научным консультантом (при его наличии).

5.7.4. На основании представленных документов, утвержденного плана приема в докторантуру (п.5.6.6), начальник отдела ПКВК готовит проект решения Ученого совета университета о зачислении в докторантуру, согласует его с проректором по НРИТ и выносит на утверждение Ученого совета.

5.7.5. Если Ученый совет выносит положительное решение о поступлении в докторантуру лиц, представивших документы, то ученый секретарь университета готовит выписку из протокола заседания Ученого совета и передает ее в отдел ПКВК.

Поступающий в докторантуру заключает договор с университетом о подготовке в докторантуре. На основании заключенного договора начальник отдела ПКВК готовит проект приказа о зачислении, в котором указывается научная специальность, сроки подготовки и закрепляется научный консультант, а также назначается ежемесячная выплата для докторантов из числа сотрудников УлГУ.

5.7.6. При поступлении в докторантуру УлГУ по направлению другой организации заключается договор на подготовку докторанта между УлГУ и направляющей организацией. При этом направляющая организация оплачивает подготовку в докторантуре в соответствии с утвержденной стоимостью обучения, а также несет расходы, связанные с ежемесячными выплатами докторантам.

Основанием для зачисления по направлению других организаций является выполнение требований п. 5.6.1.-5.6.4, заключение договора и внесение соответствующей оплаты.

5.7.7. Зачисление докторантов проводится ежегодно, как правило, с 01 октября. В отдельных случаях дата зачисления может быть перенесена приказом ректора, но не более чем на 2 месяца.

5.8. Подготовка в докторантуре

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

5.8.1. Докторанты самостоятельно выполняют диссертационное исследование в соответствии с разработанным ими планом научной работы, при необходимости консультируясь с научным консультантом.

5.8.2. Ежегодно (не позднее 15 сентября) докторанты отчитываются на заседании кафедры или межкафедральном семинаре о результатах выполненной работы. На заседании докторанты представляют отчет о результатах научных исследований, а также представляют сведения о научных публикациях, опубликованных за отчетный период.

Присутствующие на заседании рассматривают результаты научной деятельности докторанта за отчетный период и путем открытого обсуждения выносят решение кафедры (семинара) о выполнении плана работы и возможности перевода на следующий год подготовки. Докторант может быть аттестован в случае, если им выполнено не менее 1/3 от объема научной работы, запланированной в течение времени подготовки в докторантуре.

По итогам заседания кафедры докторант представляет в ученый совет подразделения отчет, содержащий краткую информацию о результатах проведенных научных исследований и список научных трудов, опубликованных за отчетный период (рекомендуемый объем отчета 5 стр.). Ученый совет подразделения рассматривает отчет докторанта и выносит решение о целесообразности продолжения обучения в докторантуре.

5.8.3. По итогам утверждения отчета докторант представляет в отдел ПКВК отчет о выполненных научных исследованиях и соответствующую выписку из протокола заседания ученого совета подразделения.

5.8.4. На основании представленных материалов (5.8.3) начальник отдела ПКВК готовит проект решения Ученого совета УлГУ по утверждению отчетов докторантов и переводу их на следующий год.

При наличии положительного решения Ученого совета начальник отдела ПКВК готовит проект приказа о переводе на следующий год обучения.

5.8.5. Для перевода на следующий год подготовки докторантов, обучающихся по направлению других организаций, необходимым является заключение дополнительного соглашения, а также внесение соответствующей оплаты.

5.9. Представление диссертации

К концу нормативного срока обучения докторанты должны завершить диссертационное исследование и представить результаты работы на научном семинаре под председательством руководителя структурного подразделения.

Для проведения семинара руководитель подразделения назначает дату и место проведения семинара. Докторант готовит объявление о проведении семинара и доводит его до сведения заведующих кафедрами. Для улучшения качества экспертизы докторанту рекомендуется пригласить на соответствующий семинар специалистов из других организаций, где ведутся исследования по данному направлению, а также членов диссертационного совета, в котором планируется защита диссертации.

По итогам проведения научного семинара оформляется протокол, в котором отражаются сведения об актуальности, новизне, практической и теоретической значимости, сведения о публикациях, заключение о степени готовности диссертации, а также другие сведения, предусмотренные Минобрнауки РФ при оформлении заключения организации по месту выполнения диссертационного исследования.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Постановление правительства РФ от 4 апреля 2014 г. №267 "Об утверждении положения о докторантуре";
- Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

- МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

6.2. Внутренние нормативные документы:

- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;
- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества»
- Положение о предоставлении права научного руководства в аспирантуре

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

При осуществлении деятельности в соответствии с требованиями настоящей ДП определены следующие записи:

- служебная записка с предложениями подразделения по формированию набора в докторантуру.
- бланк заявления о зачислении в докторантуру
- личные дела докторантов, содержащие документы, предусмотренные п.5.4.3;
- ежегодные отчеты докторантов;
- выписки из решений Ученого совета университета, подразделения и кафедры;
- выписки из приказов о зачислении, восстановлении, переводе на следующий год обучения;
- приказы о движении контингента докторантов.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящей Документированной Процедуры на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящей ДП хранится в Управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационных порталах tqm.ulsu.ru. размещен электронный документ настоящей ДП.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение 1. Форма служебной записки с предложениями подразделения по формированию набора в докторантуру.

10.2. Приложение 2. Форма заявления о зачислении в докторантуру.

**Начальник отдела
подготовки кадров
высшей квалификации**



П. Е. Львов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

Приложение 1

Ульяновский государственный университет Наименование подразделения	Форма	
Ф – Служебная записка		

Проректору по научной
работе и информацион-
ным технологиям

Фамилия И.О.. проректора

Служебная записка

_____ 20_____

№ _____

Прошу включить в план набора в докторантуру УлГУ на 20____/20____ учебный год
следующих _____ сотрудников

Название подразделения

Ф.И.О.	Научная специа- льность	Должность, место ра- боты	Количество монографий	Количество публикаций по Переч- ню ВАК	Процент готовности диссертации	Обоснова- ние необхо- димости подготовки.

Руководитель подразделения

подпись

И.О.Фамилия руководителя подразделения

Форма А

Страница 1 из 1

Форма А

Страница 10 из 12

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

Приложение 2 Форма заявления о приеме в докторантуру

Ректору УлГУ Костишко Б.М.

должность и место работы поступающего

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в докторантуру УлГУ по специальности

шифр и наименование научной специальности

для выполнения диссертации на соискание ученой степени доктора наук на тему

формулировка темы

при кафедре (лаборатории) _____

Название кафедры или лаборатории

Научным консультантом прошу назначить _____

Ф.И.О., должность, ученая степень и звание научного консультанта

подпись

Ф.И.О. поступающего

дата

Настоящим подтверждаю,

- 1) С порядком приема и подготовки в докторантуре УлГУ ознакомлен.
- 2) Согласен на обработку моих персональных данных.

СОГЛАСОВАНО:

Научный консультант

подпись

Ф.И.О. научного консультанта

дата

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О. заведующего кафедрой

дата

Директор института (декан факультета)

подпись

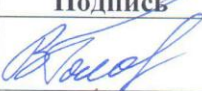
Ф.И.О. руководителя подразделения

дата

Примечание: 1) Если диссертация выполняется без помощи научного консультанта, то соответствующий абзац и пункт согласования опускаются.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП- Организация приема и подготовки в докторантуре УлГУ	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		25.08.14.
Проректор по экономико-правовой работе	Л.Р. Мингачева		25.08.14
Начальник юридического отдела	Е.А. Половников		25.08.14.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Отдел подготовки кадров высшей квалификации			
2.	Управление документационного обеспечения			
3.	Центр менеджмента качества			
4.	Инженерно-физический факультет высоких технологий			
5.	Институт экономики и бизнеса			
6.	Факультет математики и информационных технологий			
7.	Институт медицины, экологии и физической культуры			
8.	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий			
9.	Факультет культуры и искусства			
10.	Юридический факультет			
11.	Институт международных отношений			
12.	Филиал УлГУ в г. Инза			