

## Положение о докторантуре ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Положение о докторантуре ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Положение) регулирует порядок направления научных и педагогических работников (далее – работники) в докторантуру Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – докторантура, Учреждение), порядок конкурсного отбора в докторантуру, порядок подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре, права и обязанности докторантов, размер, порядок назначения и осуществления ежемесячных выплат докторантам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

докторантура – форма подготовки научных кадров;

диссертация – диссертация на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

докторант – научный и/или педагогический работник, осуществляющий подготовку диссертации в докторантуре и соответствующий требованиям настоящего Положения;

направляющая организация – организация, осуществляющая образовательную или научную деятельность, работники которой направляются для подготовки диссертаций в докторантуру Учреждения; если работник является сотрудником Учреждения, направляющей организацией является Учреждение;

принимающая организация – ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, как научная организация, в которой осуществляется подготовка диссертации.

1.4. Подготовка диссертаций осуществляется по научной специальности, по которой в Учреждении действует совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата/доктора наук, и с учетом требований к организациям, принимающих докторантов для подготовки диссертаций, установленных в пункте 5 Положения о докторантуре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267.

## **2. Требования к работникам, направляемым в докторантуру**

2.1. В докторантуру Учреждения может быть направлен работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность в направляющей организации.

2.2. Работник должен иметь:

- 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;
- стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;
- трудовой стаж в направляющей организации не менее 1 года;
- научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, 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;
- план подготовки диссертации.

## **3. Порядок направления работников Учреждения в докторантуру Учреждения или в докторантуру иной организации**

3.1. Заявитель вправе ходатайствовать о направлении в докторантуру Учреждения, а также в докторантуру иной организации, соответствующей установленным законодательством требованиям.

3.2. Направление в докторантуру осуществляется на основании заявления работника, к которому прилагаются следующие документы:

а) оригинал и копия документа, подтверждающего наличие ученой степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

б) заверенная копия трудовой книжки и (или) справка из отдела кадров направляющей организации, подтверждающая наличие стажа педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет и трудового стажа в

направляющей организации не менее 1 года;

в) список работ, подтверждающий наличие научных достижений, результаты которых опубликованы в рецензируемых научных изданиях, 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, подписанный направляемым лицом, руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации;

г) план подготовки диссертации.

3.3. Заявление работника о направлении в докторантуру подлежит обсуждению на заседании Ученого совета Учреждения в целях выработки рекомендации Ученого совета о возможности подготовки работником диссертации в докторантуре Учреждения или в докторантуре иной организации.

3.4. На основании решения Ученого совета заявителю выдается направление в докторантуру на конкурсный отбор, подписанное руководителем Учреждения.

3.5. Решение о направлении работника в докторантуру принимается в течение 3 месяцев со дня подачи работником соответствующего заявления.

3.6. Заявителям, получившим направление о возможности подготовки диссертации в докторантуре иной организации, в срок не позднее 10 дней после выдачи указанного направления выдается письмо-ходатайство об участии работника в конкурсном отборе рекомендованной организации.

3.7. К письму-ходатайству, подписанному руководителем Учреждения и заверенному печатью Учреждения, прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатуры направляемого в докторантуру работника требованиям настоящего Положения, а также список научных достижений, подписанный руководителем Учреждения и заверенный печатью Учреждения.

#### **4. Порядок конкурсного отбора в докторантуру**

4.1. Конкурсный отбор в докторантуру Учреждения объявляется приказом Учреждения при наличии возможности проведения докторантами научных исследований по темам, указанным в договорах (соглашениях, контрактах), на выполнение работ (в том числе с направляющей организацией) либо договорах (соглашениях) о предоставлении грантов на проведение работ.

4.2. В приказе указывается научная специальность и направления научных исследований, по которым осуществляется конкурсный отбор претендентов для подготовки ими диссертаций, количество вакантных мест докторантов, сроки приема документов, даты проведения конкурсных мероприятий.

4.3. Информация о проведении конкурсного отбора размещается на сайте Учреждения в срок, составляющий не менее 1 месяца до дня, в котором начинается прием документов по конкурсному отбору.

4.4. Подготовку приказа, размещение на сайте Учреждения информации о конкурсном отборе в докторантуру, прием документов от претендентов, организационно-техническое сопровождение мероприятий приема в докторантуру обеспечивает Образовательный центр Учреждения.

4.5. Для участия в конкурсном отборе претендентом представляются:

а) письмо-ходатайство направляющей организации, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации (для работников иных организаций);

б) направление в докторантуру Учреждения (для работников Учреждения);

в) заявление претендента на участие в конкурсном отборе;

г) копия документа, подтверждающего наличие ученой степени кандидата наук или ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

д) заверенная копия трудовой книжки и (или) справка из отдела кадров направляющей организации, подтверждающая наличие стажа педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет и трудового стажа в направляющей организации не менее 1 года;

е) список работ, подтверждающий наличие научных достижений, результаты которых опубликованы в рецензируемых научных изданиях, 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, подписанный направляемым лицом, руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации;

ж) план подготовки диссертации;

з) фото (3x4).

4.6. Документы для участия в конкурсном отборе представляются претендентами уполномоченному сотруднику Образовательного центра Учреждения лично либо направляются почтовым отправлением в Учреждение.

4.7. Конкурсный отбор претендентов осуществляет комиссия по вопросам зачисления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук (далее – Комиссия).

4.8. Предметом конкурсного отбора являются:

- экспертиза соответствия достижений претендента в научной, научно-педагогической деятельности требованиям, установленным настоящим Положением;

- публичная защита претендентом плана подготовки диссертации.

4.9. К конкурентным преимуществам претендента относятся:

- наличие опубликованных научных работ по теме диссертации;
- наличие патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, свидетельств на программу для электронных вычислительных машин, баз данных, зарегистрированных в установленном порядке;
- наличие рекомендательного письма от лица, знакомого с достижениями претендента.

4.10. Состав Комиссии формируется из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников Учреждения, имеющих ученую степень доктора наук, как правило, в соответствующей научной специальности сфере, отрасли наук.

4.11. Общее количество членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

4.12. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

4.13. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии из числа членов Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.14. Заместитель председателя Комиссии:

- готовит предложения о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.15. Секретарь Комиссии:

- назначается председателем комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их хранение после подписания;
- оформляет заключение о возможности подготовки диссертации соответствующим претендентом;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

4.16. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

4.17. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем проведения открытого голосования.

4.19. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.20. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

4.21. По результатам конкурсного отбора Комиссия также дает заключение о возможности подготовки диссертации соответствующим претендентом.

4.22. В заключении могут содержаться рекомендации по корректировке формулировки темы диссертации, срока ее подготовки, иные рекомендации.

## **5. Порядок зачисления в докторантуру**

5.1. Претенденты, прошедшие конкурсный отбор, принимаются в докторантуру Учреждения для подготовки диссертации без ограничения количества принимаемых лиц при наличии условий для подготовки диссертации каждому принимаемому лицу.

5.2. Подготовка диссертации осуществляется на основании договора между направляющей организацией, Учреждением и докторантом. В случае подготовки диссертации работником Учреждения, договор заключается между Учреждением и докторантом.

5.3. Подготовка диссертации в докторантуре Учреждения предусматривает оплату стоимости подготовки юридическими и(или) физическими лицами. Финансовые обязательства сторон указываются в договоре о подготовке диссертации.

5.4. Претенденты, допущенные Учреждением к конкурсному отбору по ходатайству направляющих организаций, получают заключение о возможности подготовки диссертации и проект договора о подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук для представления указанных документов в направляющую организацию.

5.5. Договор о подготовке диссертации согласовывается и подписывается сторонами в срок не более 1 месяца после объявления результатов конкурсного отбора.

5.6. На основании заключения о возможности подготовки диссертации в докторантуре Учреждения и договора о подготовке диссертации издается

приказ о зачислении в докторантуру в срок не более 3 рабочих дней после заключения договора.

## **6. Порядок подготовки диссертации в докторантуре Учреждения**

6.1. Подготовка диссертации осуществляется в срок до 3 лет. Договором о подготовке диссертации может быть установлен менее продолжительный срок при наличии опубликованных по теме диссертации научных работ в рецензируемых научных изданиях.

6.2. Срок подготовки диссертации может быть сокращен при досрочном выполнении индивидуального плана докторанта.

6.3. Срок подготовки диссертации может быть продлен в связи с ограничением трудоспособности докторанта сроком на 3 месяца и более, отпуском по беременности и родам, по уходу за ребенком. Срок подготовки диссертации продлевается на срок, соответствующий сроку нетрудоспособности докторанта.

6.4. Продление срока подготовки диссертации устанавливается приказом после заключения дополнительного соглашения к договору о подготовке диссертации.

6.5. Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации может быть назначен научный консультант (научные консультанты) из числа докторов наук.

6.6. В течение месяца после зачисления тема планируемого диссертационного исследования и проект индивидуального плана докторанта, согласованного с научным консультантом (в случае его назначения), представляется докторантом для предварительного рассмотрения на заседании профильной кафедры, а также в Локальный этический комитет Учреждения для одобрения планируемого клинического научного исследования.

6.7. Не позднее двух месяцев после зачисления тема диссертационного исследования и проект индивидуального плана докторанта подлежит рассмотрению на Научно-методическом совете Учреждения с целью рекомендации для утверждения на Ученом совете Учреждения.

6.8. Порядок подачи документов на Научно-методический совет Учреждения и в Локальный этический комитет Учреждения установлен соответствующими положениями.

6.9. Тема диссертации, индивидуальный план докторанта, а также научный консультант (при необходимости) утверждаются на очередном заседании Ученого совета, но не позднее двух месяцев после зачисления докторанта.

6.10. В случае назначения научного консультанта в ходе подготовки диссертации, либо при замене научного консультанта, индивидуальный план докторанта подлежит согласованию с вновь назначенным научным консультантом и повторному утверждению на Ученом совете.

6.11. В случае изменения темы диссертационного исследования ее новая редакция, согласованная с научным консультантом (при наличии), как и вновь разработанный индивидуальный план докторанта подлежит повторному обсуждению на Научно-методическом совете, а также утверждению на Ученом совете.

6.12. Ученый совет Учреждения ежегодно заслушивает отчет докторанта о выполнении его индивидуального плана и выдает докторанту заключение о результатах рассмотрения отчета для представления в направляющую организацию.

6.13. Аттестация докторанта проводится за отчетный период, составляющий не менее 6 месяцев.

6.14. Направляющая организация вправе командировать в Учреждение своих представителей для присутствия на мероприятиях, связанных с аттестацией докторанта и апробацией его диссертации.

6.15. Докторант, не выполнивший индивидуальный план или отдельные его части за отчетный период, вместе с отчетом (где указываются причины неисполнения плана) представляет на утверждение новый индивидуальный план на предстоящий период, соответствующий остатку срока подготовки диссертации, в котором учитываются неисполненные обязательства.

6.16. Докторант, завершивший работу над диссертацией в установленный срок, должен иметь:

- заключительный отчет об исполнении индивидуального плана докторанта, утвержденный Ученым советом;
- выписку из протокола заседания Научно-методического совета о рекомендации диссертации к защите.

6.17. Докторант отчисляется из докторантуры:

а) в связи с исполнением условий договора о подготовке диссертации, как выполнивший индивидуальный план (в том числе досрочно);

б) в связи с окончанием срока подготовки диссертации, как выполнивший индивидуальный план, но не получивший рекомендацию к защите диссертации;

в) в связи с окончанием срока подготовки диссертации, как не выполнивший индивидуальный план в предусмотренный договором о подготовке диссертации срок;

г) в связи с утратой основания для пребывания в докторантуре при увольнении направляющей организацией либо Учреждением с научно-педагогической должности (независимо от степени выполнения индивидуального плана);

д) при невыполнении сторонами финансовых обязательств по договору о подготовке диссертации;

е) по обстоятельствам, не зависящим от воли направляющей организации, докторанта и (или) Учреждения, в том числе, в случае ликвидации (реорганизации) Учреждения;



- ж) по инициативе докторанта;
- з) по инициативе направляющей организации.

6.18. Заключение по диссертации для предоставления в диссертационный совет выдается на основании соответствующего заявления в порядке, установленном Научно-методическим советом, в срок не позднее 3 месяцев после подачи заявления.

6.19. В заключении отражаются личное участие соискателя ученой степени в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных соискателем ученой степени исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя ученой степени, соответствие диссертации требованиям, установленным пунктом 14 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842, научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем ученой степени.

## **7. Создание Учреждением условий для подготовки диссертации**

7.1. Подготовка (выполнение) диссертации включает выполнение научных исследований в соответствии с утвержденной темой диссертации и подготовку текста диссертации в виде и на правах рукописи.

7.2. Докторант вправе участвовать в выполнении научно-исследовательских работах по договорам, государственным контрактам, грантам, направление которых соответствует теме его диссертации.

7.3. Обязанности и права докторанта при выполнении научно-исследовательских работ согласовываются с научным руководителем соответствующих работ и(или) руководителем структурного подразделения, на базе которого выполняется работа.

7.4. Структурное подразделение, на базе которого выполняется диссертация, обеспечивает докторанту необходимые условия, в том числе техническую поддержку при проведении научных исследований, экспертизу и анализ результатов научных исследований.

7.5. Диссертация может выполняться на базе нескольких структурных подразделений Учреждения.

7.6. Докторант вправе проводить собственные исследования, используя материалы, базы данных, оборудование, программное обеспечение, прочие ресурсы и возможности, предоставляемые Учреждением.

7.7. Содержание, объем и сроки научных исследований, планируемых докторантом к выполнению, указываются в индивидуальном плане докторанта.

7.8. Расходы Учреждения на создание условий для подготовки диссертации включают:

- рекомендации по подготовке индивидуального плана докторанта;

- научное консультирование докторанта;
- планирование и проведение диссертационных научных исследований;
- оценку положений диссертации, выносимых на защиту;
- аттестацию докторанта;
- апробацию подготовленной диссертации, включая выдачу заключения по диссертации.

## **8. Права и обязанности докторанта**

### 8.1. Докторант имеет право:

- пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами, ресурсами Учреждения
- участвовать в научных исследованиях Учреждения по теме диссертации;
- совмещать подготовку диссертации в докторантуре с исполнением своих трудовых (должностных, служебных) обязанностей;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы на период пребывания в докторантуре;
- осуществлять иные действия, предусмотренные договором о подготовке диссертации.

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

### 8.3. Докторант обязан:

- проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом;
- своевременно выполнять индивидуальный план;
- ежегодно отчитываться перед Ученым советом Учреждения о выполнении индивидуального плана;
- соблюдать установленные в Учреждении правила и требования, проявлять уважение к работникам Учреждения, бережно относиться к имуществу, не допускать его порчу и утрату
- исполнять иные обязанности, предусмотренные договором о подготовке диссертации.

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

9.1. Учреждение осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, равном однократному минимальному размеру оплаты труда, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, месте и сроки, которые предусмотрены для выплаты заработной платы.

9.2. В случае если при направлении в докторантуру работник продолжает исполнять свои трудовые (должностные, служебные)

обязанности, ежемесячные выплаты производятся дополнительно к заработной плате.

9.3. 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.

9.4. В случае увольнения работника из Учреждения осуществление ему ежемесячных выплат прекращается.