

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования города Москвы  
**«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Принято Ученым Советом МГППУ  
протокол № 6  
от «24» сентября 2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор МГППУ  
Рубцов В.В.  
«24» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКТОРАНТУРЕ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования города Москвы  
«Московский городской психолого-педагогический  
университет»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления в докторантуру Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ) научных и педагогических работников (далее – работник), требования к работникам, сроки пребывания в докторантуре, размер и порядок осуществления работникам ежемесячных выплат.

1.2. В настоящем Положении используемые понятия означают следующее:

"диссертация" - диссертация на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

"докторантура" - форма подготовки научных кадров;

"докторант" - работник, осуществляющий подготовку диссертации и соответствующий требованиям, указанным в разделе II настоящего Положения.

"направляющая организация" - организация, осуществляющая образовательную или научную деятельность, работники которой направляются для подготовки диссертаций;

"принимающая организация" - образовательная организация высшего образования, образовательная организация дополнительного профессионального образования, научная организация, в которой осуществляется подготовка диссертации;

1.3. Докторантура МГППУ является формой подготовки научных кадров высшей квалификации. МГППУ является принимающей образовательной организацией высшего образования, в которой осуществляется подготовка диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

1.4. Подготовка докторантов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре», Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 № 59 «Об утверждении номенклатуры специальностей научных работников», Уставом МГППУ, решениями Ученого совета МГППУ, Правилами внутреннего распорядка МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Подготовка научных кадров высшей квалификации осуществляется в МГППУ в соответствии с приказом Федерального агентства по образованию Об открытии докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования от 14 июля 2009 г. № 790

1.6. Подготовка докторантов осуществляется на профильных кафедрах



МГППУ, имеющих условия для проведения научных исследований.

1.7. Профильные кафедры, научный консультант (при наличии) и Управление аспирантуры и докторантуры МГППУ обеспечивают организацию и условия управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта, для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации.

1.8. Профильная кафедра и факультет, в состав которого входит профильная кафедра, осуществляющая подготовку докторанта, должны иметь 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.

## **2. Требования к поступающим в докторантуру.**

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

2.2. Поступающий 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, подтвержденные дипломом;

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 научных изданиях, и (или) патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке;

д) план подготовки диссертации.

## **3. Порядок приема в докторантуру.**

3.1. Информация о наличии возможности проведения докторантами научных исследований размещается на официальном сайте МГППУ ежегодно с 1 сентября по 31 мая.

3.2. Прием в докторантуру проводится по заявлению граждан. Заявление на имя ректора МГППУ (Приложение 1) о приеме в докторантуру подается в Управление аспирантуры и докторантуры МГППУ с приложением следующих документов:

- личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы;

- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;

- иные документы, подтверждающие стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет и трудовой стаж в направляющей организации



не менее 1 года;

- диплом кандидата наук и его копия, заверенная по месту работы;
- список научных достижений, подписанный руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации;

- для сторонних лиц: письмо-ходатайство о направлении работника в докторантуру на основании решения Ученого (научного, научно-технического) совета, подписанное руководителем направляющей организации и заверенное печатью;

- для работников МГППУ: решение Ученого совета МГППУ о направлении в докторантуру. Для получения соответствующего решения поступающий в докторантуру предоставляет в Управление аспирантуры и докторантуры выписку из протокола заседания кафедры или ученого совета факультета о направлении в докторантуру;

- план подготовки диссертации;

- 2 фотографии.

3.3. Прием в докторантуру осуществляется на конкурсной основе.

Для организации и проведения конкурсного отбора создается Комиссия по приему в докторантуру (далее – Комиссия), состав которой утверждается ректором МГППУ из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, в том числе заведующих профильными кафедрами и членами диссертационного совета по профилю поступающего. По итогам конкурсного отбора оформляется протокол заседания Комиссии (Приложение 2), в котором МГППУ дает заключение о возможности подготовки диссертаций лицами, участвовавшими в конкурсном отборе.

3.4. В случае положительного решения Комиссии Ученый совет МГППУ принимает решение о зачислении поступающего и утверждает его индивидуальный план, согласованный с научным консультантом (в случае его назначения).

3.5. Зачисление в докторантуру осуществляется приказом ректора МГППУ. Проект приказа о зачислении готовит Управление аспирантуры и докторантуры.

#### **4. Порядок подготовки диссертации в докторантуре.**

4.1. Подготовка диссертации в докторантуре МГППУ осуществляется в срок до 3 лет. Договором, предусмотренным п. 4.2. настоящего Положения, может быть установлен менее продолжительный срок.

4.2. Подготовка диссертации осуществляется для сторонних лиц на основании договора между направляющей организацией, МГППУ и докторантом, для работников МГППУ – между МГППУ и докторантом. Договор заключается в установленном в МГППУ порядке в течение 5-ти дней после принятия решения Ученым советом МГППУ о зачислении поступающего в докторантуру МГППУ.

4.3. Договор, указанный в п. 4.2. настоящего Положения, содержит следующие условия:

- а) тема диссертации по научной специальности в соответствии с



номенклатурой;

б) условия проведения научных исследований докторантом;

в) срок подготовки диссертации;

г) финансовые обязательства сторон;

д) основания и порядок расторжения договора;

е) иные условия (по усмотрению сторон), не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.4. МГППУ берет на себя расходы по созданию условий для подготовки диссертации.

4.5. Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации может быть назначен научный консультант из числа докторов наук. При необходимости в качестве научного консультанта могут привлекаться ведущие ученые и специалисты сторонних учебных и научных организаций. Оплата труда научного консультанта осуществляется в установленном в МГППУ порядке.

4.6. Научно-экспертный совет МГППУ ежегодно заслушивает отчет докторанта о выполнении им индивидуального плана и выдает докторанту заключение о результатах рассмотрения отчета для представления в направляющую организацию.

Докторант представляет на кафедру соответствующее заключение научно-экспертного совета МГППУ.

Профильная кафедра, на которой осуществляется подготовка докторанта, представляет в Управление аспирантуры и докторантуры выписку из протокола заседания кафедры с решением о переводе докторанта на следующий год подготовки.

4.7. По итогам подготовки докторанта профильная кафедра обсуждает диссертационную работу докторанта и, в случае положительного решения, проводит предварительную защиту докторской диссертации. По итогам предзащиты выдает докторанту Заключение, предусмотренное п. 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

4.8. Докторант представляет копию Заключения в направляющую организацию.

## **5. Права и обязанности докторантов.**

5.1. Докторант имеет право:

а) пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами подразделений МГППУ в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными правилами, установленными для обучающихся;

б) участвовать в научных исследованиях по теме диссертации;

в) осуществлять иные действия, предусмотренные договором, указанным в п. 4.2. настоящего Положения.

5.2. Докторант обязан:

а) проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом;



- б) своевременно выполнять индивидуальный план;
- в) ежегодно отчитываться на профильной кафедре и перед Ученым советом факультета МГППУ о выполнении индивидуального плана;

5.3. Основаниями для отчисления из докторантуры являются:

- личное заявление докторанта;
- ходатайства кафедры /факультета: выписка из протокола заседания кафедры или выписка из протокола заседания научно-экспертного совета МГППУ.

Основаниями для ходатайства являются:

- потеря связи докторанта с кафедрой;
- нарушение Устава МГППУ;
- окончание срока обучения в докторантуре;
- досрочная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук.
- нарушение условий договора, указанного в п. 4.2. настоящего Положения со стороны направляющей организации.

5.4. Докторант должен быть уведомлен (в письменном виде) о наличии оснований для отчисления не позднее, чем за 14 календарных дней до момента принятия решения о его отчислении и представить письменные объяснения о фактах, приведших к отчислению.

5.5. В случае если докторант не представляет письменные объяснения и не устраняет нарушения, приведшие к отчислению, Управление аспирантуры и докторантуры готовит проект приказа об отчислении из докторантуры МГППУ.

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

6.1. Направляющая организация осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, равном однократному минимальному размеру оплаты труда.

6.2. В случае если при направлении в докторантуру работник 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.

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

6.4. В случае увольнения работника из направляющей организации в течение срока подготовки в докторантуре осуществление ему ежемесячных выплат прекращается.

Начальник  
Управления аспирантуры и докторантуры

 Е.Е. Полоскова

Ректору МГППУ В.В. Рубцову

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
место работы

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для зачисления в докторантуру МГППУ по научной специальности

\_\_\_\_\_  
(шифр и название)

на

кафедру

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Прошу назначить научным консультантом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации и приложений к ним ознакомлен (а). \_\_\_\_\_ Подпись

На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_  
Подпись

Дата

Подпись

Согласовано:  
научный консультант \_\_\_\_\_ (подпись)  
заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись)  
декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по приему в докторантуру МГППУ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Состав комиссии:**

председатель - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
члены

комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(Утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**СЛУШАЛИ:** о возможности приема в докторантуру МГППУ на основе  
представленных \_\_\_\_\_ документов

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

—  
по

специальности

\_\_\_\_\_

шифр, название

\_\_\_\_\_

—

Были заданы следующие вопросы (при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подписи

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись