****

**Структура рекомендательного письма для поступающего в докторантуру**

**Рекомендательное письмо** должно быть составлено на официальном фирменном бланке организации и содержать следующие пункты:

1. **Шапка:**
   * Полное наименование организации
   * Контактные данные организации (адрес, телефон, email)
   * Дата составления письма
2. **Кому:**
   * Полное наименование университета
   * Фамилия, имя, отчество ответственного лица
3. **О ком:**
   * Полные ФИО сотрудника, рекомендуемого для поступления в докторантуру
   * Должность, которую сотрудник занимает в организации
   * Стаж работы в организации
4. **Основная часть:**
   * **Профиль работы сотрудника:** Подробно описать функциональные обязанности сотрудника, его достижения и вклад в работу организации.
   * **Ответственность сотрудника:** Охарактеризовать уровень ответственности сотрудника, его способность к самостоятельной работе, принятию решений и решению задач.
   * **Готовность организации к сотрудничеству:** Указать, что организация готова подписать «Договор на оказание образовательных услуг по подготовке докторанта за счет средств индустриального государственного образовательного гранта» в срок до 10 января 2025 года. Подчеркнуть, что организация будет оказывать содействие в организации и прохождении стажировки на базе предприятия, а также содействовать в поиске работы для докторанта по истечении срока обучения.
5. **Заключение:**
   * Выразить уверенность в том, что рекомендуемый сотрудник обладает всеми необходимыми качествами для успешного обучения в докторантуре.
   * Подтвердить готовность организации оказать всестороннюю поддержку сотруднику на протяжении всего периода обучения.
   * Подпись руководителя организации, его должность и расшифровка подписи.

**Важно:**

* Рекомендательное письмо должно быть написано четко, лаконично и содержать только достоверную информацию.
* В письме необходимо подчеркнуть, что организация заинтересована в повышении квалификации своих сотрудников и готова инвестировать в их профессиональное развитие.
* Письмо должно быть оформлено на официальном бланке организации и подписано уполномоченным лицом.

**Дополнительные рекомендации:**

* При необходимости можно добавить в письмо конкретные примеры, иллюстрирующие профессиональные достижения сотрудника.
* Если сотрудник имеет публикации, патенты или другие научные достижения, это также можно отметить в письме.

**Обратите внимание:**

* Данная структура является образцом и может быть адаптирована под конкретную ситуацию.
* Рекомендуется проконсультироваться с сотрудником отдела кадров или юридическим отделом организации для уточнения деталей оформления письма.

**Успешного поступления в докторантуру!**