

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ на ученое звание (доцента, профессора)

- 1.** В период представления соискателя к присвоению ученого звания в вузе обязательно проводится предварительная аттестация соискателей, которая предусматривает проведение *открытых лекций, выступление соискателя с докладом на заседании кафедры, совете факультета о своей научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности, а также изучение опубликованных трудов с целью соответствия их профилю кафедры.*
- 1.1. Соискателю для прохождения аттестации и присвоения ему ученого звания следует подготовить необходимые документы и материалы.
- 1.2. Для получения рекомендации кафедры соискатель должен подготовить следующие документы:
 - а) личный листок по учету кадров;*
 - б) характеристику;*
 - в) копию трудовой книжки;*
 - г) копии дипломов кандидата и доктора наук, аттестата доцента или старшего научного сотрудника (для соискателей ученого звания профессора);*
 - д) копию диплома кандидата наук (для соискателей ученого звания доцента или старшего научного сотрудника);*
 - ж) список опубликованных работ (до и после защиты);*
 - и) конспекты (электронные AVN, печатные версии) лекций (для работников вуза);*
 - к) отзывы на конспекты лекций (для работников вуза) (не менее двух (внутренняя и внешняя));*
 - л) рецензии на опубликованные труды (не менее двух (внутренняя и внешняя));*
 - м) доклад о научной или научно-педагогической деятельности за время пребывания в должности;*
 - н) отзывы о научно-педагогической деятельности;*
 - о) оригиналы опубликованных трудов или копии научных и учебно-методических трудов.*

- 1.3. Соискателю необходимо выступить на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ с докладом о научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности.
- 1.4. После обсуждения доклада и конспектов лекций на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ готовится мотивированное заключение о рекомендации или отклонении к присвоению ученого звания.
- 1.5. По результатам обсуждения на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ оформляется развернутая выписка из протокола заседания кафедры или отдела (лаборатории) НИУ, в которой приводится весь ход обсуждения.
- 1.6. В конце выписки должно быть постановление (решение) заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ с подписями председательствующего и секретаря заседания. Их подписи должны быть заверены в канцелярии или отделе кадров (приложение).
- 1.7. В случае положительного решения заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ соискатель представляет на заседание совета факультета, структурного подразделения, ученого совета НИУ, вышеуказанные документы вместе с выпиской из протокола заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ.
- 1.8. Кандидатура соискателя обсуждается на заседании совета факультета или другого структурного подразделения НИУ на предмет рекомендации ученому совету вуза или НИУ о представлении его к присвоению ученого звания.
- 1.9. Совет факультета или НИУ принимает решение открытым голосованием после всестороннего обсуждения научной, научно- педагогической деятельности соискателя.
- 1.10. Решение принимается при наличии кворума (2/3 от общего состава совета факультета или ученого совета НИУ).
- 1.11. Весь ход обсуждения данной кандидатуры отражается в стенограмме заседания, по результатам которой готовится развернутая выписка из протокола заседания совета факультета или ученого совета НИУ.
- 1.12. Выписка подписывается председательствующим руководителем факультета или ученого совета НИУ.
- 1.13. ***В случае положительного решения совета факультета или ученого совета НИУ все вышеуказанные документы вместе с решением совета факультета передаются ученому секретарю ученого совета для представления их на очередном заседании ученого совета вуза.***
- 1.14. Информация о кандидатурах, баллотируемых на очередном заседании, доводится до членов ученого совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания.