

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением президиума
ВАК Кыргызской Республики
от 27 декабря 2018 г. № 193

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция устанавливает общие положения, структуру и правила оформления аттестационных документов, представляемых на соискание ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

1.1. Ученые звания присваиваются Высшей аттестационной комиссией Кыргызской Республики (далее - ВАК Кыргызской Республики) сотрудникам высших учебных заведений (вузов) и научно-исследовательских учреждений (НИУ), прошедших аттестацию/аккредитацию в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

1.2. Ученые звания профессора и доцента присваиваются ВАК Кыргызской Республики научно-педагогическим работникам, обладающим педагогическим мастерством, имеющим глубокие профессиональные знания и научные достижения, ведущим педагогическую работу в вузах или институтах повышения квалификации (ИПК), на основании ходатайств и документов, представленных учеными советами этих учреждений.

1.3. Ученые звания профессора и старшего научного сотрудника присваиваются ВАК Кыргызской Республики НИУ, научных подразделений вузов или ИПК, на основании ходатайств и документов, представленных учеными советами этих учреждений.

1.4. Ученые звания профессора, доцента и старшего научного сотрудника могут быть присвоены лицам, работающим по совместительству в вузах или ИПК, научных организациях при их соответствии требованиям действующего Положения о порядке присвоения ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики.

1.5. Лицам, которым присвоено ученое звание, выдается соответствующий аттестат единого государственного образца.

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

2. Материалы по представлению к присвоению ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника профессорско-преподавательского состава ВУЗов, ИПК и приравненных к ним вузов, НИУ рассматриваются учеными советами этих учреждений. В соответствии с постановлением президиума ВАК Кыргызской Республики № 70 от 3 октября 2013 года *(В редакции постановления президиума ВАК Кыргызской*

Республики от 26 февраля 2015 года № 049) ученые звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника в Кыргызской Республике присваиваются по специальностям (приложение 1).

2.1. Представление соискателей ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника осуществляется соответствующими учеными советами вузов или НИУ по рекомендациям кафедр, факультетов, институтов, других структурных подразделений вузов и НИУ, которые обеспечивают всесторонний и объективный анализ профессионального уровня и качеств соискателя.

2.2. Аттестация соискателей ученых званий профессора и доцента, которые занимаются преподавательской деятельностью, проводится на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях вуза.

2.3. Профиль педагогической работы соискателя, т.е. содержание учебных курсов, которые он ведет, должен соответствовать основному направлению деятельности данной кафедры, отраженному в её наименовании и закрепленных за нею дисциплинах плана подготовки специалистов.

2.4. Руководители вуза (ректора, проректора), факультетов (декан, зам. декана), а также другие специалисты, приглашенные на преподавательскую деятельность, работающие по совместительству на должностях профессора, доцента аттестуются на кафедрах, где фактически ведут педагогическую работу, с уточнением условий, на которых она ими выполняется, с последующим рассмотрением данного вопроса на ученом совете вуза в установленном порядке.

2.5. За ректора вуза, ИПК, представляемого к присвоению ученого звания, документы ученого совета и справки подписывает проректор, председательствовавший на данном заседании ученого совета.

2.6. Аттестация соискателей ученых званий профессора и старшего научного сотрудника, которые занимаются научно-исследовательской /преподавательской деятельностью, проводится в отделах, лабораториях, других структурных подразделениях НИУ.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРИСВОЕНИЮ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ

3. Необходимые аттестационные документы для представления к присвоению ученого звания комплектуются с учетом требований ВАК Кыргызской Республики.

IV. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4. В период представления соискателя к присвоению ученого звания в вузе и НИУ необходимо проводить предварительную аттестацию соискателей, которая предусматривает проведение открытых лекций, выступление соискателя с докладом на заседании кафедры, совете факультета, лаборатории или отдела НИУ о своей научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности, а также изучение опубликованных трудов с целью соответствия их профилю кафедры.

4.1. Соискателю для прохождения аттестации и присвоения ему ученого звания следует подготовить необходимые документы и материалы.

4.2. Для получения рекомендации кафедры или отдела (лаборатории) НИУ 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;
- и) конспекты (электронные версии) лекций (для работников вуза);
- к) отзывы на конспекты лекций (для работников вуза) (не менее двух);
- л) рецензии на опубликованные труды (не менее двух);
- м) доклад о научной или научно-педагогической деятельности за время пребывания в должности;
- н) отзывы о научно-педагогической деятельности;
- о) оригиналы опубликованных трудов.

4.3. Соискателю необходимо выступить на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ с докладом о научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 2).

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Совет факультета или НИУ принимает решение открытым голосованием после всестороннего обсуждения научной, научно-педагогической деятельности соискателя.

4.10. Решение принимается при наличии кворума (2/3 от общего состава совета факультета или ученого совета НИУ).

4.11. Весь ход обсуждения данной кандидатуры отражается в стенограмме заседания, по результатам которой готовится развернутая выписка из протокола заседания совета факультета или ученого совета НИУ.

4.12. Выписка подписывается председательствующим руководителем факультета или ученого совета НИУ.

4.13. 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 или НИУ.

4.14. Информация о кандидатурах, баллотируемых на очередном заседании, доводится до членов ученого совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

4.15. Перед началом баллотировки члены ученого совета должны быть ознакомлены со всеми материалами, характеризующими каждого соискателя, включая поступившие в ученый совет заявления, рекомендации, протесты и предложения по рассматриваемому вопросу.

4.16. По представленным материалам и предложениям проводится обсуждение на ученом совете, и по его результатам открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов ученого совета решается вопрос о том, чтобы допустить к баллотировке, или отложить, или считать нецелесообразным рассмотрение кандидатуры соискателя.

4.17. Соискатели могут присутствовать на заседании ученого совета при обсуждении их кандидатур, выступать и давать необходимые разъяснения до вынесения решения о проведении баллотировки.

4.18. Стенограмма обсуждения на ученом совете по необходимости представляется в ВАК Кыргызской Республики.

V. ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

5. Постановление о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника принимается на заседании ученых советов на основании результатов тайного голосования членов совета. Ученый совет правомочен осуществлять баллотировку соискателей при наличии кворума (не менее 2/3 состава совета) к началу проведения тайного голосования.

5.1. Кворум уточняется по явочному листу членов ученого совета при выдаче им под расписку баллотировочных бюллетеней и окончательно устанавливается после подачи голосов по числу голосовавших.

5.2. Баллотировка проводится отдельно по каждой поставленной на голосование кандидатуре.

5.3. Члены ученого совета, баллотируемые на данном заседании, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимают и при определении кворума не учитываются.

5.4. Для подсчета голосов избирается счетная комиссия из членов ученого совета (в составе не менее трех человек).

5.5. В счетную комиссию не могут быть включены председатель, заместитель председателя ученого совета, ученый секретарь совета, а также баллотлируемые на данном заседании.

5.6. При вынесении ученым советом отрицательного постановления по представлению соискателя к присвоению ученого звания дальнейшее комплектование его аттестационного дела прекращается и вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета и протоколом счетной комиссии хранится в ученом совете.

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВАК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

6. В случае положительного решения ученого совета вуза или НИУ начинается комплектование аттестационного дела соискателя на предмет представления в ВАК Кыргызской Республики для присвоения ученого звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника.

6.1. Все документы готовятся в двух экземплярах, первый экземпляр направляется в ВАК Кыргызской Республики, второй экземпляр хранится в ученом совете.

6.2. Аттестационные дела подшиваются в скоросшиватели в определенной последовательности согласно описи составляющих его документов и материалов.

6.3. Все документы и материалы имеют сквозную нумерацию. Опись документов скрепляется с внутренней стороны обложки скоросшивателя.

6.4. Подготовка и отправка документов на присвоение ученого звания осуществляется в месячный срок после принятия решения ученого совета.

6.5. Перечень документов и материалов, представляемых в ВАК Кыргызской Республики для присвоения ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника:

1. Опись документов (1 экз.).
2. Сопроводительное письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации (1 экз.).
3. Справка о присвоении ученого звания (1 экз.).
4. Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы (1 экз.).
5. Копия трудовой книжки.
6. Копия паспорта.
7. Заверенные копии документов: о высшем образовании, дипломов кандидата наук и доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, - дополнительно копия документа об эквивалентности).
8. Список научных и учебно-методических трудов.
9. Выписка из протокола ученого совета.

10. Копии опубликованных трудов.

Примечание: Соискателю ученого звания профессора необходимо представить авторефераты диссертаций подготовленных учеников.

VII. ПОЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ

7.1. Опись документов аттестационного дела готовится в соответствии с приложением 3 данной Инструкции и подписывается секретарем ученого совета.

7.2 Сопроводительное письмо печатается на бланке вуза или НИУ, представляющего соискателя к присвоению ученого звания:

В сопроводительном письме должно быть обоснование, за какие результаты деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями соискатель представляется к присвоению ученого звания.

Сопроводительное письмо регистрируется в день отправки документов, в нем проставляются дата и номер регистрации.

Сопроводительное письмо подписывается руководителем вуза или НИУ.

7.3. Справка о присвоении ученого звания (приложение 4) составляется **строго по форме** на основании документов и материалов аттестационного дела.

Она должна включать в себя всю информацию о соискателе, значимую для присвоения ученого звания.

Оформление справки должно соответствовать правилам подготовки служебных документов, установленных действующей Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики. Справка печатается через одинарный интервал, объем её не должен превышать трех страниц компьютерного текста.

В справку не включаются сведения, не имеющие отношения к вопросу присвоения ученого звания данного соискателя.

Справка подписывается руководителем вуза или НИУ, ученым секретарем и инспектором отдела кадров. Подписи скрепляются печатью и проставляется дата оформления справки.

7.4. Личный листок по учету кадров заполняется соискателем и скрепляется печатью учреждения по месту представления. Необходимо учитывать, что следует правильно заполнять все пункты. Личный листок должен быть представлен с фотографией соискателя ученого звания не более 5-летней давности и подписан им в конце с указанием даты заполнения.

7.5. Копия трудовой книжки. В ней обязательна должна быть копия титульной страницы, где указана фамилия соискателя.

Копируются все страницы, отражающие трудовую деятельность соискателя.

В трудовой книжке должна быть запись об избрании на должность или работе по контракту (приказу).

Если соискатель работает в должности профессора, доцента или старшего научного сотрудника по совместительству, то необходимо представить

справки или выписки из приказов, подтверждающие работу по совместительству в вузе или НИУ за каждый учебный год, которые позволили бы установить научный и педагогический стаж соискателя.

Копия трудовой книжки заверяется в отделе кадров вуза или НИУ.

Копии всех листов трудовой книжки должны быть заверены следующим образом: надпись «копия верна», Ф.И.О. и должность уполномоченного лица, его подпись, дата заверения и печать учреждения.

На последнем листе копии трудовой книжки должна быть надпись «работает по настоящее время», Ф.И.О. и должность уполномоченного лица, его подпись, дата заверения и печать учреждения.

Заверительные надписи должны быть сделаны чернилами синего цвета. Надписи не должны закрываться печатью.

7.6. На момент предоставления копии трудовой книжки в ВАК Кыргызской Республики дата заверения копии должна быть текущим годом.

7.7. Копии дипломов и аттестатов заверяются нотариусом или инспектором отдела кадров вуза или НИУ.

Соискатели ученого звания профессора представляют копию дипломов кандидата и доктора наук, копию аттестата доцента или старшего научного сотрудника.

Соискатели ученого звания доцента или старшего научного сотрудника представляют копию диплома кандидата наук.

7.8. Список научных и методических трудов (приложение 5) составляется соискателем на основе опубликованных работ:

а) список состоит из двух частей: опубликованные работы до защиты диссертации (I часть), работы, изданные после защиты диссертации и за время пребывания в должности (II часть);

б) список опубликованных трудов включает в себя несколько столбцов. В столбце 2 (название) приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, учебник, учебное пособие, брошюра, статья, тезисы, методическое руководство и т.д.;

в) название работы приводится на том языке, на каком издана публикация;

г) в столбце 3 (выходные данные) указывается место и год издания (издательство, № или серия журнала с указанием страниц), дается характеристика сборников, тематика, место и год проведения конференций, симпозиумов, семинаров и т.п., материалы которых представляются, № диплома на открытие авторского свидетельства, № регистрации и год оформления патентов, лицензий и т.п.);

д) в список трудов не включаются положительные решения на заявки о выдаче дипломов и пр., отчеты о проведенных научно-исследовательских работах, а также публикации популярного характера;

ж) в столбце 4 (объем) указывается количество страниц (с.) публикаций.

з) все данные должны приводиться в соответствии с правилами библиографического описания литературы;

и) если работа выполнена в соавторстве, то объем указывается в виде дроби, где в числителе указывается общий объем, в знаменателе — принадлежащий соискателю.

к) в столбце 5 (соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке, указанном в публикации. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых двух человек, после чего проставляется: и др., всего ____ человек.

л) в столбце 6 указывается страница сайта научного издания. Следует иметь в виду, что работы рукописного характера, не изданные работы (т.е. находящиеся в печати), диссертации, авторефераты, депонированные рукописи, газетные публикации не считаются научными и методическими трудами и в список не включаются;

м) в столбцах 7-12 проставляются баллы, установленные в соответствии с решением президиума ВАК Кыргызской Республики за публикации в изданиях, входящих в международные системы индексирования.

Соискателям ученых званий рекомендуется зарегистрироваться в международных системах индексирования РИНЦ и/или Scopus, Web of Science.

7.9. Выписка из протокола заседания ученого совета (приложение 6) оформляется после заседания ученого совета в соответствии с результатами тайного голосования:

а) указываются № протокола и дата проведения заседания;

б) выписка подписывается ученым секретарем и заверяется, скрепляется печатью отдела кадров вуза или НИУ;

в) стенограмма заседания ученого совета представляется в ВАК Кыргызской Республики в тех случаях, когда по аттестационному делу соискателя в ВАК Кыргызской Республики поступают заявления, жалобы, обращения.

Стенограмма с указанием № протокола и даты проведения дается в развернутом виде, с указанием присутствующих, вопросов-ответов, выступлений в прениях.

В стенограмме должно быть решение (постановление) ученого совета. Стенограмма подписывается председателем заседания и ученым секретарем. Подписи скрепляются гербовой печатью.

7.10. Протокол заседания счетной комиссии (приложение 7) оформляется в соответствии с результатами тайного голосования:

а) следует иметь в виду, что заполняются все пункты протокола счетной комиссии. В нем обязательно должно быть указано, на какое ученое звание представляется соискатель;

б) протокол подписывается всеми членами счетной комиссии с расшифровкой фамилий, заверяется ученым секретарем и скрепляется печатью отдела кадров учреждения.

7.11. Кроме того, к материалам аттестационного дела приобщаются ксерокопии опубликованных трудов после защиты диссертации, а также другие работы в количестве, необходимом для подтверждения баллов,

установленных президиумом ВАК Кыргызской Республики); оригиналы трудов предоставляются по запросу ВАК Кыргызской Республики.

Опубликованные труды (ксерокопии) необходимо приложить в отдельной папке с завязками. На внутренней стороне папки приводится опись (перечень) представленных публикаций. На обложке папки указывается: приложение к аттестационному делу на соискание ученого звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника.

7.12. Аттестационные документы направляются в ВАК Кыргызской Республики через почтовое отделение связи ученым секретарем ученого совета в месячный срок после принятия положительного решения ученым советом вуза или НИУ.

7.13. В случае несоответствия аттестационных документов соискателей ученого звания президиум ВАК Кыргызской Республики принимает отрицательное решение по вопросу присвоения ученого звания. Повторно аттестационные документы могут быть представлены в ВАК Кыргызской Республики в соответствии с требованиями Положения о порядке присвоения ученых званий.

7.14. Документы и материалы, направленные в ВАК Кыргызской Республики, могут составляться как на государственном, так и на официальном языках.

7.15. Материалы, поступившие в ВАК Кыргызской Республики в связи с рассмотрением вопросов присвоения ученых званий и приобщенные к документам соискателей, после вынесения решений президиумом ВАК Кыргызской Республики передаче в другие учреждения, организации, а также возврату по месту представления по заявлению соискателей и других лиц не подлежат.

7.16. Аттестационное дело, в котором перечень документов не соответствует установленным требованиям, к рассмотрению ВАК Кыргызской Республики не принимается.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление президиума
ВАК Кыргызской Республики
от 3 октября 2013 года № 70

**Перечень специальностей,
по которым присваиваются ученые звания**
*(В редакции постановления президиума ВАК Кыргызской Республики
от 26 февраля 2015 года № 049)*

Раздел I.

Естественные науки

1. Математика
2. Механика
3. Астрономия
4. Физика
5. Химия
6. Биология
7. Физиология

Раздел II.

Технически науки

8. Машиностроение
9. Машиноведение
10. Энергетика
11. Приборостроение и метрология
12. Радиотехника и связь
13. Информатика, вычислительная техника и управление
14. Металлургия
15. Материаловедение
16. Технология (по отраслям:
химическая; продовольственных
продуктов; материалов и изделий
текстильной и легкой
промышленности; лесного
хозяйства; деревопереработки и
деревообработки)
17. Агроинженерные системы
18. Транспорт
19. Строительство
20. Архитектура
21. Электроника
22. Экология
23. Безопасность
жизнедеятельности человека
24. Механизация и автоматизация
25. Начертательная геометрия
26. Гидротехника
27. Мелиорация

Раздел III.

Сельскохозяйственные науки

28. Агрономия
29. Ветеринария
30. Зоотехния

31. Лесоведение

Раздел IV.

Социально-гуманитарные науки

32. История (по отраслям)
33. Философия
34. Литературоведение (по
отраслям)
35. Языкознание (по отраслям)
36. Искусствоведение
37. Культурология
38. Физическая культура и спорт
39. Экономика
40. Правоведение
41. Педагогика (по отраслям)
42. Психология
43. Социология
44. Политология

Раздел V.

Медицинские науки

45. Медицина (по специальностям)
46. Медицинская биология
(физиология, клеточная
биология)
47. Фармация

Раздел VI.

Науки о Земле

48. География
49. Геология
50. Геодезия и землеустройство
51. Горное дело
52. Сейсмология
53. Геофизика

ПРОТОКОЛ
заседания кафедры _____
(наименование кафедры)

(наименование вуза)
_____ N _____

г. Бишкек

Председатель - _____ инициалы и фамилия

Секретарь - _____ инициалы и фамилия

Присутствовали: _____ члены кафедры
(с указанием ученой степени, ученого звания)

Приглашенные: _____ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации к присвоению ученого звания _____
(наименование соответствующего ученого звания с указанием специальности по перечню научных специальностей)

(должность, ученая степень соискателя ученого звания) (Ф.И.О. соискателя)

СЛУШАЛИ:

Председатель: Краткая информация о соискателе ученого звания.

Соискатель ученого звания: Доклад о научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности. (Текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1. Рекомендовать совету факультета рассмотреть вопрос о рекомендации к присвоению ученого звания _____
(наименование соответствующего ученого звания с указанием специальности по перечню научных специальностей)

(должность, ученая степень соискателя ученого звания) (Ф.И.О. соискателя)

2. Утвердить мотивированное заключение о рекомендации или отклонении к присвоению ученого звания (мотивированное заключение прилагается).

Председатель (Подпись)

Инициалы и фамилия

Секретарь (Подпись)

Инициалы и фамилия

Подписи заверяю

Инспектор отдела кадров

Подпись

Инициалы и фамилия

Опись документов, имеющихся в аттестационном деле

(фамилия, имя, отчество)

N п/п	Наименование документов	Количество листов	Страницы (с ____ по ____)

Ученый секретарь ученого совета

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата отправки документов в ВАК

Кыргызской Республики

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: Все документы аттестационного дела должны иметь сквозную нумерацию страниц.

_____ (наименование вуза, ИПК, НИУ)

СПРАВКА

о присвоении _____
 (Ф.И.О., согласно паспорту, в дательном падеже)
 ученого звания _____
 (профессора, доцента, старшего научного сотрудника)
 по специальности _____
 (шифр, наименование специальности)

Рег. № _____ *

I. Представление

Ученым советом _____
 (наименование вуза, ИПК, НИУ)
 избран(а) по конкурсу (работает по совместительству; по трудовому договору) _____ г. и утвержден(а) в должности _____
 (чч.мм.гггг) (указать должность и наименование кафедры, лаборатории, др. структурного подразделения)
 с _____ (приказ _____ г. № _____).
 (чч.мм.гггг) (чч.мм.гггг)

При рассмотрении _____ представления кандидатуры _____
 (чч.мм.гггг) _____ к присвоению ученого звания
 (Ф.И.О.) _____
 (профессора/доцента/старшего научного сотрудника (нужное указать))
 ученый совет _____ в составе _____ человек из _____
 (наименование вуза, ИПК, НИУ)
 членов совета голосовал: «за» _____, «против» _____, недействительных бюллетеней _____ (протокол заседания № _____ от _____).
 (чч.мм.гггг)

* Оставляется не заполненным для отметки в ВАК Кыргызской Республики

II. Основные сведения о представляемом к аттестации *

1. Фамилия, инициалы, год рождения, возраст и национальность.
2. Год окончания вуза, его полное наименование, специальность (направление) по диплому.
3. Наличие ученых степеней и ученых званий – в последовательности их присуждения и присвоения с указанием: отрасли наук (профиля, по которому

была проведена аттестация; места и даты защиты диссертации), года проведения аттестации.

Кандидат _____ наук с _____ года. Диссертацию на тему:
(отрасль науки) (гггг)

_____ (название диссертационной работы)

по специальности _____
(шифр, наименование специальности)

защитил _____ на заседании диссертационного совета _____
(чч.мм.гггг) (шифр диссертационного совета)

при _____
(наименование организации(й))

Доктор _____ наук с _____ года. Ученая степень присуждена по
(отрасль науки) (гггг)

результатам защиты диссертации/научного доклада на тему:

_____ (название диссертационной работы)

по специальности _____
(шифр, наименование специальности)

_____ на заседании диссертационного совета _____
(чч.мм.гггг) (шифр диссертационного совета)

при _____
(наименование организации(й))

Ученое звание старшего научного сотрудника по специальности
_____ присвоено _____ года.

(шифр, наименование специальности) (чч.мм.гггг)

Ученое звание доцента по специальности _____ присвоено
(отрасль)

_____ присвоено _____ года.**
(наименование специальности) (чч.мм.гггг)

4. Стаж научно-педагогической (научной работы) в вузе, ИПК, НИУ __ лет, в т.ч. __ - в данном учебном заведении (учреждении) __ лет. Общий стаж __ полных лет.

5. Трудовая деятельность (перечисляются основные этапы трудовой и научно-педагогической деятельности):

с _____ по _____ - _____;
(чч.мм.гггг) (чч.мм.гггг) (должность, организация)

с _____ по _____ - _____***
(чч.мм.гггг) (чч.мм.гггг) (должность, организация)

6. Основные учебные курсы, которые ведет соискатель, с уточнением: общие, специальные и указанием наименования по учебному плану, объема в академических часах. Для соискателей ученого звания профессора и доцента:

Читает основные лекционные курсы _____
(наименование по учебному плану)

_____ часов.

Участие в научно-организационной работе на кафедре в соответствии с тематикой научных исследований, заключенными договорами на их проведение; в методическом обеспечении учебного процесса.

Оценка уровня работы согласно данным анкетирования и социологических опросов в коллективе.

7. Участие в подготовке научных кадров: руководство соискателями, аспирантами, консультирование докторантов; число подготовленных учеников-кандидатов и докторов наук. Участие в диссертационных и экспертных советах, проведении внешней экспертизы по поручению органа государственной аттестации.

8. Работа в составе редакций научных периодических изданий.

9. Участие в крупных народнохозяйственных разработках, научно-технических программах, работа в научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических и научно-технических советах.

Почетные звания, правительственные награды и отличия, премии - международные, государственные, отраслевые, научно-технических обществ и организаций.

* Указываются в строгой последовательности приведенных ниже позиций с сохранением их нумераций.

** Здесь же, в случаях определенных характером применения аттестационных положений, указывается пребывание аттестуемого лица в аспирантуре (с уточнением: когда, где и каков результат обучения, присвоенное квалификационное звание), а также направление в докторантуру (предоставление творческого отпуска; перевод на должность научного сотрудника для завершения диссертации);

*** Здесь же перечисляются другие виды педагогической работы: руководство курсовыми и дипломным проектированием, подготовкой магистерской диссертации, практиками, проведение семинарских и лабораторных занятий и др.

III. Основные научные, учебные и методические труды

Имеет _____ публикаций, из них _____ научного и _____ учебно-методического, методического характера. Является автором _____ открытий/изобретений, разработок, на которые оформлены лицензии, патенты или авторские свидетельства.

Основные работы:

1. *(указываются не менее 3-х печатных работ, включенных в прилагаемый к справке список трудов, с указанием полных библиографических данных, объема и уточнением авторского участия).*
- 2.
- 3.

После защиты диссертации опубликовано _____ научных и _____ учебно-методических, методических работ используемых в педагогической практике, в том числе:

1. *(указываются работы, отвечающие требованиям к соискателям*
2. *соответствующего ученого звания, указанным в Положении о порядке*
3. *присвоения ученых званий).*

За время работы в занимаемой должности издано _____ печатных работ.

IV. Данные апробации профессиональной деятельности

Кратко характеризуется работа по выявлению профессионального уровня аттестуемого лица при рассмотрении вопроса его представления к присвоению ученого звания: проведение им открытых лекций и других видов учебных занятий, прохождение стажировки, повышения квалификации с уточнением: когда, где и какой продолжительности, выступления на научных и научно-практических, научно-методических конференциях, симпозиумах, съездах с сообщениями и докладами в период рассмотрения вопроса представления, отчет о результатах научно-педагогической деятельности в коллективе, выезды для обмена опытом в другие учебные заведения, учреждения и т.д.

Председатель ученого совета _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Секретарь ученого совета _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Инспектор отдела кадров _____ Фамилия И.О.
(подпись)

(гербовая печать)

(дата)

1. Наименования учебных заведений, учреждений и действующих в их структуре организаций, территориальных подразделений даются в точном соответствии с учредительным документом, зарегистрированным уполномоченным государственным органом.

2. Использование аббревиатур и других сокращений в написании этих наименований не допускаются.

3. В расчет научно-педагогического стажа при проведении государственной аттестации соискателей ученых званий включается пребывание на штатных научных и преподавательских должностях (в т.ч. по совместительству), а также (в перерасчете по месяцам) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты с объемом не менее 225 часов в учебном году.

4. Работники, подписавшие справку по представлению соискателя ученого звания, несут персональную ответственность за содержащиеся в ней сведения. При этом правом подписи за председателя ученого совета, секретаря ученого совета и начальника отдела кадров обладают лица, замещающие эти должности в отсутствие указанных работников или исполняющие их обязанности, что должно соответствующим образом отражаться при оформлении справки и расшифровке подписей.

5. Справка, подписанная лицом, статус которого не идентифицирован, не имеет юридической силы.

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания ученого совета

(наименование вуза, ИПК, НИУ)

от _____
(дата проведения заседания)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О представлении _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого лица полностью в родительном падеже)
к присвоению ученого звания* _____
по специальности _____

СЛУШАЛИ:

Представление к присвоению ученого звания _____
по специальности _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого лица)

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов тайного голосования:

«за» _____

«против» _____

недействительных бюллетеней

при наличии кворума ученого совета при проведении голосования
(_____ из _ членов совета)**

ходатайствовать о присвоении ученого звания _____*;

отказать в представлении к присвоению ученого звания _____*)

Выписка верна:

Ученый секретарь ученого совета (подпись с расшифровкой)

Подпись ученого секретаря заверяю:

Инспектор отдела кадров (подпись, печать)

* Запись делается в зависимости от характера аттестации (присвоение ученого звания; переаттестации или новая аттестация; лишение или восстановление ученого звания).

** Указываются данные окончательно уточненного кворума (по числу участвовавших в голосовании).

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ (дата)
заседания счетной комиссии

Избрана ученым советом _____ на заседании в составе:
 (наименование вуза, ИПК, НИУ)

1. _____
2. _____
3. _____
 (фамилия, имя, отчество члена счетной комиссии)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов ученого совета.

Ученый совет утвержден _____ приказ № _____
 (дата утверждения)

Баллотировался _____
 (фамилия, имя, отчество соискателя полностью)

на присвоение ученого звания* _____

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось бюллетеней в урне

Результаты голосования:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

Недействительных бюллетеней _____

Члены счетной комиссии: _____
 (подписи с расшифровкой)

Секретарь ученого совета _____
 (подпись с расшифровкой)

Подпись ученого секретаря заверяю:

Инспектор отдела кадров _____ (подпись, печать)

Примечания:

1. Данные по составу ученого совета и баллотировке вписываются членами счетной комиссии от руки, исправления данных в протоколе не допускаются.

2. Протоколы, не отвечающие установленной форме (недооформленные, не подписанные, без расшифровки подписей, с исправлением в данных голосования и состава ученого совета и др.) признаются не действительными.

* Указывается в зависимости от характера аттестации: - на присвоение ученого звания (профессора, доцента); - в связи с переемтестацией (новой аттестацией) на присвоение ученого звания (профессора, доцента); - в связи с лишением (восстановлением) ученого звания (профессора, доцента).