

Перечень представляемых документов (далее – Перечень)

| | Наименование документа |
|------|--|
| 1. | Заявление на имя председателя Ученого совета института (до даты заседания кафедры) ¹ – 1 экз. |
| 2. | Выписка из протокола заседания кафедры – 1 экз. |
| 3. | Выписка из протокола заседания Ученого совета подразделения (факультета) – 1 экз. |
| 4. | Отчет за время работы в должности профессора / доцента ² – 1 экз. |
| 5. | Анкета – 1 экз. |
| 6. | Список опубликованных или приравненных к ним учебных изданий и научных трудов за все время научно-педагогической деятельности по форме (Приложение 3 Регламент) ³ – 2 экз. |
| 7. | Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда по форме (Приложение 4 Регламент) – 2 экз. |
| 8. | Список подготовленных кандидатов / докторов наук (для соискателя ученого звания профессора) по форме (Приложение 5 Регламент) – 2 экз. |
| 9. | Справка о педагогической работе по форме (Приложение 6 Регламент) – 2 экз. |
| 10. | Копия трудовой книжки, заверенная (не ранее, чем за 14 дней до заседания Ученого совета) в отделе кадров (хорошего качества, все записи должны быть различимы) – 2 экз. |
| 10.1 | В случае ведения электронной трудовой книжки для аттестационного дела соискатель представляет заверенную копию трудовой книжки с записью «подано заявление на ведение трудовой книжки в электронном виде» - 2 экз. |
| 10.2 | Сведения о трудовой деятельности, представляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (электронная трудовая книжка) – 2 экз. |
| 11. | Решение совета организации по вопросу о рекомендации соискателя ученого звания на присвоение ученого звания с основного места работы соискателя ученого звания, если таковым местом является организация, в которой соискатель ученого звания ведет педагогическую деятельность – 2 экз. |
| 12. | Выписки из приказов (копии приказов) о работе (назначении на должность), подтверждающие стаж научно-педагогической работы соискателя, заверенные в отделе кадров – 2 экз. |
| 13. | Заверенные отделом кадров копии (хорошего качества, все записи должны быть легко различимы): – документов об окончании вуза (без приложений) – 2 экз., – о всех имеющихся ученых степенях (копируются обе стороны документа, ФИО на копии должно быть видно полностью) – 2 экз., – ученых званиях (копируются обе стороны документа) – 2 экз., – документ о смене фамилии – 2 экз. |

¹ Кафедра проводится **только после** подписания заявления ректором.

² (за последние 3 года – для доцентов, за последние 5 лет – для профессоров). В отчете отражается: 1. Педагогическая деятельность, 2. Научно-исследовательская деятельность, 3. Общественная деятельность... и др.

³ В список трудов включаются основные публикации по научной специальности, по которой присваивается ученое звание (при большом количестве публикаций рекомендуется включать в список не более 65 публикаций для профессора и не более 35 – для доцента). Заверяется гербовой печатью.

| | |
|-----|--|
| 13. | Копия страниц паспорта с информацией о выдаче паспорта и фотографией – 1 экз. |
| 14. | Свидетельство о государственной аккредитации Института – 1 экз. |
| 15. | Согласие на обработку персональных данных – 2 экз. |
| 16. | Белая картонная папка-скоросшиватель «Дело» (с железным механизмом, без завязок) – 2 шт. |
| 17. | Копии документов, подтверждающих наличие грантов, участие в конференциях, симпозиумах, наличие государственных академических званий, членство в творческих союзах – 1 экз. |
| 18. | Сопроводительное письмо – 1 экз. |
| 19. | Опись – 1 экз. |
| 20. | Справка(и) из отдела кадров с иного(ых) мест работы с указанием условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору ГПХ). |
| 21. | Справка о достоверности представляемых соискателем ученого звания документов... Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаем: заведующий кафедрой и декан факультета. |
| 22. | Справка на бланке образовательной организации из отдела кадров – (заверенная начальником отдела кадров) – о педагогической деятельности (стаже), в которой указываются полные сведения о трудовой деятельности (стаже), с указанием приказов, долей ставки, должности и т.д. |