

**Перечень документов,  
предоставляемых в Ученый совет соискателями ученого  
звания доцента и профессора по научной специальности**

№	ДОКУМЕНТ	КОЛ- ВО	ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТА, ПОДПИСЬ
1.	Сопроводительное письмо	3 экз.	<b>ГЕРБ. ПЕЧАТЬ</b>	
2.	Перечень документов, направляемых в ВАК -	1 экз.	Копия идет в архивное дело.	
	Копия свидетельства о государственной аккредитации и приложения	1 экз.	На сайте ЮУрГУ <a href="http://k.susu.ru/index.php/akkreditatsiya">http://k.susu.ru/index.php/akkreditatsiya</a> ВНИМАНИЕ: Свидетельство об аккредитации на старое наименование университета	
	Справка о представлении	3 экз.	<b>ГЕРБ. ПЕЧАТЬ</b>	
	Краткая справка (таблица) для Ученого совета в формате Word	1 экз.	<i>За 14 дней до заседания УС</i>	
	Выписка из трудовой книжки.	2 экз.	<i>Заверять в отделе кадров.</i>	
	Копия трудовой книжки	2 экз.	<i>Заверить каждый лист в отделе кадров</i>	
	Выписки из приказов о трудовой деятельности. (Договор при необходимости)	2 экз.	<i>Подтверждение стажа непрерывной работы за 3(5 для профессора) года, заверять в отделе кадров. Может потребоваться договор (копия приказа о прохождении по конкурсу или их копии о работе соискателя по совместительству на научных должностях)</i>	
	Личный листок по учету кадров	2 экз.	<i>Заверять копии в отделе кадров. ГЕРБ.ПЕЧАТЬ на фото и последней стр.</i>	
	Список учебных изданий и научных трудов	2 экз.	<b><u>Копии трудов проверяет ученый секретарь.</u></b> <b>ГЕРБ.ПЕЧАТЬ</b>	
	Согласие на обработку персональных данных.	2 экз.	<i>Заверять подпись в отделе кадров</i>	
	Справка о педагогической работе соискателя	2 экз.	Заверяется зав. кафедрой; записываются только основные виды работы <b><u>по научной специальности.</u></b> Подтверждается копиями индивид. планов <b>ГЕРБ.ПЕЧАТЬ</b>	
	Копия документа о высшем образовании,	2 экз.	<i>С приложениями. Заверять копии в отделе кадров</i>	
	Копия документа о присуждении ученой степени.	2 экз.		
	Регистрационно-учетная карточка	2 экз.		
	Копии свидетельств о повышении квалификации и наградах (сертификат, диплом,	2 экз.	<i>Согласовать с ученым секретарем. Заверять копии в отделе кадров. В ВАК высылаются копии документов, указанных в справке.</i>	

	удостоверение, отчет о грантах),			
	Документ о смене фамилии (при необходимости)	2 экз.	<i>Заверять копии в отделе кадров</i>	
	Справка о стаже педагогической работы соискателя—при необходимости.	2 экз.	<i>Для совместителей <b>ГЕРБ.ПЕЧАТЬ</b></i>	
<b>ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ</b>				
	Картонная папка на завязках	1	Для первоначального сбора документов. Принести вместе с заявлением	
	Титульный лист.	2 экз.	(См. электронный образец)	
	Почтовые карточки	4 шт.	(См. электронный образец)	
	Папка-скоросшиватель (картон)	2 экз.	Для аттестационных дел в ВАК и архив.	
	1 конверт формата А5 (162 x 229мм); 1 конверт евростандарта (110 x 220мм).	1+1	Для регистрационных карточек и бюллетеней для тайного голосования	
<b>ДЛЯ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>				
	Опись документов в аттестационном архивном деле.	- 1 экз.	Согласовать с ученым секретарем.	
	Копии трудовых договоров	1 экз.	<i>Могут понадобиться 2 экз. Заверять в отделе кадров</i>	
	<b>Заявление. 1 документ, с которого начинается работа</b>	1 экз	<b>(См. электронный образец), визы зав. кафедрой, декана/директора, проректора по учебной работе, ученого секретаря. Отдать на подпись ректору.</b>	
	Выписка из протокола заседания кафедры.	1 экз.	<i>Составляется секретарем, подпись зав. кафедрой, заверяется печатью факультета.</i>	
	Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета	- 1 экз.	<i>Составляется ученым секретарем, заверяется печатью факультета.</i>	
	Отзыв на открытую лекцию	1 экз.	<i>Составляется секретарем, подпись зав. кафедрой, заверяется печатью факультета.</i>	
	Отчет о результатах деятельности соискателя	1 экз.		
	Копии индивидуальных планов за 3 года (5 для профессора)	1 экз	<i>Карандашом подчеркнуть курсы по научной специальности. Заверяется печатью факультета.</i>	
	Копии свидетельств о повышении квалификации и наградах (сертификат, диплом, удостоверение)	1 экз.	<i>Заверять копии в отделе кадров. В ВАК высылаются копии документов, указанных в справке.</i>	

	Копия страницы паспорта с фотографией (не заверяется)		<i>В архивное дело вкладывается черновик перечня документов, направляемых в ВАК, перечень с подписями и датами.</i>	
--	---	--	---	--

**ДЛЯ ЗВАНИЯ ПРОФЕССОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНО**

	Копии аттестата доцента	2 экз	<i>Заверять копии в отделе кадров</i>	
	Список лиц, у которых соискатель был научным руководителем или консультантом	2 экз	<b><i>ГЕРБ.ПЕЧАТЬ</i></b>	
	Авторефераты (копии авторефератов) лиц, у которых соискатель был научным руководителем или консультантом.	1 экз.		