

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

ДОКУМЕНТ	КОЛ-ВО	ПРИМЕЧАНИЕ
Информация об иных достижениях соискателя	1 экз.	
Таблица со сведениями о соискателе	1 экз.	<u>За 14 дней до заседания УС.</u> В печатном и электронном виде (Word)
Краткая справка	1 экз.	
Выписка из трудовой книжки.	2 экз.	Заверять в отделе кадров
Копия трудовой книжки	2 экз.	Заверять каждый лист в отделе кадров
Выписки из приказов о трудовой деятельности	2 экз.	Подтверждение стажа непрерывной работы за 4 (6 – для профессора) года , заверять в отделе кадров
Личный листок по учету кадров	2 экз.	Заверять в управлении по работе с кадрами
Список учебных изданий и научных трудов	2 экз.	<u>Копии / оригиналы трудов проверяет ученый секретарь</u>
Согласие на обработку персональных данных.	2 экз.	Заверять подпись в управлении по работе с кадрами
Справка о педагогической работе соискателя	2 экз.	Записываются только основные виды работы (лекции, практические и лабораторные занятия) <u>по научной специальности</u> за 4 года (6 лет – для профессора)
Копии документов о высшем образовании	2 экз.	С приложениями. Заверять копии в отделе кадров (каждую страницу)
Копия документа о присуждении ученой степени.	2 экз.	Сделать копию диплома с двух сторон на одном листе. Заверять в отделе кадров
Регистрационно-учетная карточка	2 экз.	В печатном и электронном виде (Word). После проверки ученым секретарем распечатывается на плотной белой бумаге
Копии свидетельств о повышении квалификации и наградах (сертификат, диплом, удостоверение)	2 экз.	Согласовать с ученым секретарем. Заверять копии в отделе кадров. В ВАК высылаются копии документов, указанных в Информации об иных достижениях соискателя
Документ о смене фамилии (при необходимости)	2 экз.	Заверять копии в отделе кадров
Справка о стаже педагогической работы соискателя – при необходимости.	2 экз.	<u>Для совместителей</u>
Картонная папка на завязках	2 шт.	Для первоначального сбора документов. Принести вместе с заявлением

Почтовые карточки	4 шт.	Неподписанные
Папка-скоросшиватель (картон)	2 экз.	Для аттестационных дел
Конверт формата А5 (162 x 229 мм)	2 шт.	Для регистрационных и почтовых карточек
Заявление. 1 документ, с которого начинается работа	1 экз.	(См. электронный образец), визы зав. кафедрой, декана/директора
Выписка из протокола заседания кафедры	1 экз.	
Выписка из протокола заседания Совета факультета / Института / Высшей школы	1 экз.	
Отзыв на открытую лекцию	1 экз.	
Копия страницы паспорта с фотографией (не заверяется)	1 экз.	

ДЛЯ ЗВАНИЯ ПРОФЕССОРА ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Копии аттестата доцента	2 экз.	Заверять копии в отделе кадров
Список лиц, у которых соискатель был научным руководителем или консультантом	2 экз.	
Авторефераты (копии обложки и разворота, где указана фамилия руководителя/ консультанта) лиц, у которых соискатель был научным руководителем или консультантом	1 экз.	
Копии дипломов кандидата/ доктора наук лиц, у которых соискатель был научным руководителем или консультантом	1 экз.	Заверять копии в отделе кадров