

***Перечень документов, необходимых для представления
к присвоению ученого звания ДОЦЕНТА по специальности***

1. Заявление на имя ректора (предоставляется в рукописном виде с визой руководителя).

2. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией по представлению к ученому званию.

3. Экспертное заключение доктора наук по выбранной научной специальности о соответствии трудов соискателя и читаемых курсов данной научной специальности.

4. Выписка из протокола заседания ученого совета факультета с рекомендацией по представлению к ученому званию.

5. Справка – представление (приложение 2 к Административному регламенту).

Критериями присвоения ученого звания доцента:

а) имеет опубликованные учебные издания и научные труды, читает курс лекций или проводит иные занятия на высоком профессиональном уровне;

б) имеет ученую степень кандидата наук;

в) наличие стажа непрерывной работы (избрание по конкурсу) не менее 3 лет в должности доцента;

г) наличие стажа научной и педагогической деятельности не менее 5 лет в организациях, в том числе не менее 3 лет стажа педагогической работы по научной специальности, указанной в аттестационном деле.

Справка представляется в бумажном и электронном виде (шрифт Times New Roman 13, интервал 1).

6. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов (приложение 3 к Административному регламенту), заверенный соискателем, зав. кафедрой, начальником управления научных исследований, ученым секретарем ученого совета (2 экз.).

Критериями присвоения ученого звания доцента:

д) за последние 10 лет не менее 25 опубликованных учебных изданий и научных трудов, за последние 3 года – не менее 2 учебных изданий и не менее 3 научных трудов по научной специальности, указанной в аттестационном деле.

Список представляется в бумажном (2 экз.) и электронном виде.

7. Справка о стаже педагогической работы (если на условиях почасовой оплаты труда) (приложение 4 к Административному регламенту) (2 экз.).

8. Справка о педагогической работе соискателя за последние 3 календарных года (приложение 6 Административного регламента) (2 экз.).

Представляется в бумажном (2 экз.) и электронном виде.

9. Согласие на обработку персональных данных (2 экз.).

10. Регистрационно-учетная карточка – 2 шт.

11. Копия трудовой книжки, заверенная в управлении кадров (2 экз.).

12. Копия приказа о приеме на работу / последнего приказа о продлении действия трудового договора за последние 4 года (2 экз.).

13. Копии документов о высшем образовании и ученой степени, заверенные в управлении кадров (2 экз.).

14. Копия свидетельства о браке при изменении фамилии, заверенная в управлении кадров (2 экз.).

15. Копии удостоверений о повышении квалификаций, заверенные в управлении кадров (2 экз.) за последние 5 лет.

16. Копии почетных грамот (2 экз.).

17. Почтовая карточка – 2 шт.

18. Папки со скоросшивателем – 2 шт.