**Порядок
предоставления документов для представления к  присвоению ученого звания доцента/профессора  по научной специальности**

Кандидатура сотрудника Университета на представление к присвоению ученого звания рассматривается на ученом совете Университета.

Для рассмотрения представления к присвоению ученого звания на ученом совете руководитель отдела подготовки научно-педагогических кадров и публикационной активности оформляет служебную записку на имя Ректора - Председателя ученого совета (при соответствии его требованиям и критериям (ч. II «Положение о порядке присвоения ученых званий №1139») и при положительном решении структурного подразделения (кандидатура соискателя предварительно рассматривается на заседании кафедры и ученого совета факультета).

 Соискатель ученого звания представляет документы и материалы (далее - аттестационное дело), необходимые для представления к присвоению ученого звания, а также выписку из протокола заседания кафедры, выписку из заседания ученого совета факультета.

*Документы предоставляются по адресу:*

*Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.23, каб.4-17.*

*Электронные документы отправлять на электронную почту podgotovkanpkadrov@mgri.ru*

*Ответственный* за подготовку и оформление документов соискателей ученых званий – начальник отдела сопровождения и подготовки кадров высшей квалификации *Серов Сергей Геннадьевич.*

3.      При наличии полного комплекта документов и материалов, необходимых для представления к присвоению ученого звания по научной специальности и отвечающих требованиям Министерства науки и высшего образования РФ, предъявляемым к формам документов, вопрос о представлении соискателя ученого звания к ученому званию рассматривается на заседании ученого совета Университета.

4.        Решение ученого совета Университета о представлении к присвоению ученого звания принимается тайным голосованием. Решение ученого совета о представлении к присвоению ученого звания считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей членов совета, участвовавших в этом заседании.

5.      Аттестационное дело соискателя ученого звания представляется в Министерство науки и высшего образования РФ путем 1) загрузки в систему ФИСГНА) на бумажном носителе (после процедуры загрузки в ФИСГНА).

6.      Копия аттестационного дела на соискателя ученого звания хранится в организации (МГРИ) в течение 10 лет.

**Перечень документов, необходимых для представления к ученому званию по научной специальности**

1. копия свидетельства о государственной аккредитации (*заверенная в отделе делопроизводства и архива, каб.4-56* (1 экз.);

2. копия документа о высшем образовании соискателя ученого звания (2 экз.);

3. копии документов об ученых степенях и ученых званиях соискателя ученого звания (представляются при наличии) (2 экз.);

4. список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания с указанием порядкового номера журнала из списка ВАК (2 экз.);

5. заверенная работодателем копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, подтверждающая стаж научной и педагогической работы соискателя ученого звания в образовательных организациях высшего образования и (или) организациях дополнительного профессионального образования, и (или) научных организациях (2 экз.);

*Для работников Университета выдается в отделе по работе с персоналом*

*каб. 4-54 А, тел 8(495) 255-15-10 (доб. 2063).*

6. выписки из приказов о педагогической и (или) научной работе соискателя по совместительству в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования, в научных организациях (представляются при наличии) (2 экз);

*Для работников Университета выдается в отделе по работе с персоналом*

*каб. 4-54 А, тел 8(495) 255-15-10 (доб. 2063).*

7. справка о стаже педагогической работы соискателя ученого звания в образовательных организациях высшего образования и (или) организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях на условиях почасовой оплаты труда (представляется при наличии);

8. справка о педагогической работе соискателя ученого звания по научной специальности, указанной в аттестационном деле;

9. справка о представлении соискателя ученого звания к присвоению ученого звания по научной специальности (проект);

10. для соискателей ученого звания профессора – список лиц, у которых соискатель ученого звания был(а) научным руководителем или научным консультантом и которым присуждены ученые степени, оформленный в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием названий их диссертаций и года присуждения ученых степеней доктора наук или кандидата наук, заверенный ученым секретарем совета организации (2 экз.);

11. папка- скоросшиватель картонная (2 шт.);

12. копия свидетельства о браке (при смене фамилии) (2 экз.);

13. опись документов.

*Примечание: Во внутреннюю опись добавляется выписка из заседания кафедры, выписка из заседания Ученого совета факультета.*

***Соискатель ученого звания представляет вместе с документами:***

1. выписку из протокола заседания кафедры;
2. выписку из заседания ученого совета факультета;
3. личный листок по учету кадров с фотографией

(*заверяется в отделе по работе с персоналом)*.