

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 6/ 23</i>

государственную или иную охраняемую законом тайну, требования об их публикации в рецензируемых изданиях не распространяются.)

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА В ЦЕЛЯХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СОИСКАТЕЛЕЙ К ПРИСВОЕНИЮ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ

3.1. Перед началом оформления документов работник Университета, претендующий на статус соискателя учёного звания профессора/доцента, самостоятельно определяет соответствие своей кандидатуры требованиям и критериям, установленным настоящим Положением.

3.2. При соответствии установленным требованиям и критериям, соискатель учёного звания оформляет заявление на имя ректора Университета (Приложение №1, 1а), в котором должны содержаться следующие сведения:

- *ученое звание, на присвоение которого претендует работник;
- *шифр и название научной специальности, по которой работник желает получить учёное звание;
- *стаж работы в должностях, указанных в п. 2.1., 2.3. Положения, стаж научной и педагогической деятельности, педагогический стаж работы по заявленной научной специальности;
- * число опубликованных учебных изданий и научных трудов, в том числе по заявленной научной специальности: за последние 5 лет - для звания профессора и 3 года – для звания доцента;
- * для ученого звания профессора – число подготовленных в качестве научного руководителя или научного консультанта кандидатов/докторов наук, в том числе по заявленной научной специальности.

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о педагогической работе соискателя (Приложение №6);
- заверенная отделом кадров копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, подтверждающая стаж научной и педагогической работы соискателя ученого звания в организациях;
- заверенные отделом кадров выписки из приказов о педагогической и (или) научной работе соискателя по совместительству в организациях (представляются при наличии);
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение №2, №2а);
- копии документов об ученых степенях соискателя ученого звания, заверенные нотариально;
- копии документов о высшем образовании соискателя ученого звания, заверенные нотариально;
- иные документы (копия свидетельства о смене фамилии, копия свидетельства о заключении брака, копии документов о наградах (региональных, отраслевых или государственных), заверенные нотариально;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/23

- копии документов о присвоении квалификационной категории, заверенные отделом кадров.

Для соискателя ученого звания профессора дополнительно прилагаются:

- список лиц, у которых соискатель ученого звания был(а) научным руководителем или научным консультантом и которым присуждены ученые степени (Приложение №5);

- копии документов о присвоении ученой степени лицам, подготовленным соискателем в качестве научного руководителя или научного консультанта;

- копии авторефератов защищенных учеников – титульный лист и его обратная сторона;

- копии документов об ученом звании доцента соискателя ученого звания, заверенные нотариально.

Для внешних совместителей дополнительно прилагаются:

- решение совета организации с основного места работы соискателя ученого звания, если таковым местом является организация, в которой соискатель ученого звания ведет педагогическую деятельность, по вопросу о рекомендации соискателя ученого звания на присвоение ученого звания.

3.4. Заявление подписывается соискателем ученого звания и должно быть согласовано с проставлением на заявлении соответствующей визы:

- руководителем структурного подразделения, в котором работает соискатель;

- деканом факультета / директором института;

- проректором по научной работе Университета.

Соискатели - внешние совместители также согласовывают заявление с проставлением на нем соответствующей визы с руководителем организации, в которой соискатель учёного звания работает по основному месту работы.

3.5. Оформленное (подписанное и согласованное) заявление с приложенными к нему документами представляется соискателем ученого звания учёному секретарю Учёного совета Университета.

3.6. Ученый секретарь Ученого совета Университета осуществляет проверку представленных документов в срок не более 1 месяца с даты их представления соискателем ученого звания. При отсутствии замечаний в указанный срок ученый секретарь Ученого совета Университета выносит вопрос о рассмотрении документов на аттестационную комиссию Университета. При наличии замечаний к представленным документам ученый секретарь Ученого совета в указанный срок возвращает документы соискателю ученого звания на доработку с сопроводительным письмом, содержащим перечень выявленных замечаний. При представлении пакета документов повторно, срок рассмотрения документов течет заново.

3.7. Аттестационная комиссия Университета по результатам рассмотрения представленных документов формирует предложение о составе комиссии по проверке работы соискателя ученого звания в должности профессора/доцента (далее – Комиссия) (при положительном результате рассмотрения документов) с учетом следующего: