

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:55
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834edf2b81866538

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.А. Соловьев

2020 г.



РЕГЛАМЕНТ
подготовки и прохождения аттестационных дел
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по представлению
соискателей к присвоению ученых званий

Принято ученым советом
протокол № 2 от 21.10.2020

Саратов 2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Подготовительная работа ученого совета	3
3. Прохождение дел на кафедре	4
4. Прохождение дел на ученом совете университета	4
5. Оформление аттестационных дел	6
Приложения	8
Лист согласования	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представление соискателей к присвоению ученого звания профессора и доцента по научным специальностям осуществляется в соответствии с Положением о присвоении ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1139, и Административным регламентом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 марта 2020 г. № 268 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 59376.

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и прохождения аттестационных дел внутри вуза в соответствии с Уставом Университета и Положением об Ученом совете университета.

2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕНОГО СОВЕТА

В целях информирования и организации работы соискателей ученых званий по выполнению требований нормативных документов в сфере аттестации научно-педагогических работников ученый секретарь ученого совета осуществляет подготовку, распространение и постоянное обновление информационных материалов и нормативных локальных актов среди преподавательского состава университета и его структурных подразделений:

– информационный листок «Соискателям ученых званий профессора и доцента по научной специальности» (из Положения о присвоении ученых званий), с распространением его на все кафедры и деканаты факультетов;

– размещение информации и нормативных документов на официальном сайте Саратовского ГАУ в разделе «Об университете» – «Структура» на странице «Ученый совет», а также в специальном баннере карты сайта «Постановление Правительства РФ «О порядке присвоения ученых званий»;

– нормативный локальный акт о порядке прохождения аттестационных дел по представлению соискателей к присвоению ученых званий (Регламент ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ);

– образец аттестационного дела соискателя ученого звания на электронном и бумажном носителе;

– устная информация и консультации для соискателей ученых званий;

– другие информационные материалы, стимулирующие и целенаправленно определяющие деятельность соискателей по их представлению к присвоению ученого звания.

Ученый секретарь ученого совета университета совместно с соискателем ученого звания осуществляют подготовку необходимых документов на заседание ученого совета в соответствии с действующими аттестационными требованиями.

3. ПРОХОЖДЕНИЕ ДЕЛ НА КАФЕДРЕ

Соискатель ученого звания, выполнивший на момент представления аттестационных документов все нормативные требования в данной сфере, оформляет соответствующее заявление (приложение 1).

Заявление и аттестационные документы рассматриваются на заседании кафедры и по результатам их обсуждения принимается решение с мотивированным заключением о возможности представления соискателя к присвоению ученого звания по научной специальности. Заявление визируется заведующим кафедрой и делается соответствующая выписка из протокола заседания кафедры.

Данное заявление с приложенной выпиской и мотивированным заключением визируется деканом и передается соискателем на подпись ректору (проректору по учебной работе) для последующего рассмотрения вопроса на ученом совете университета.

4. ПРОХОЖДЕНИЕ ДЕЛ НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ УНИВЕРСИТЕТА

Ученый секретарь ученого совета принимает подписанное ректором (проректором) заявление и другие необходимые документы соискателя (п. 20 Административного регламента, приложение 2), проверяет их на соответствие нормативным требованиям в сфере аттестации научно-педагогических работников и включает вопрос в повестку дня предстоящего заседания ученого совета. Предложения по формированию повестки дня подаются ученому секретарю не позднее 15 дней до даты заседания ученого совета для своевременного ознакомления с документами соискателя и соответствующего оформления материалов (согласование повестки дня, подготовка бюллетеней для тайного голосования, оформление информации о кандидатурах соискателей и презентации в виде демонстрационных таблиц или слайдов).

Основным интегрирующим документом, характеризующим соискателя, является «Справка о представлении соискателя к присвоению ученого звания по научной специальности», которая готовится им предварительно в одном экземпляре без результатов голосования по форме приложения № 2 к Административному регламенту. При необходимости подтверждения научного и педагогического стажа соискателя дополнительно

представляются копии приказов о работе по совместительству и другие документы.

На одно заседание ученого совета планируется, как правило, не более 5 аттестационных дел. Повестка дня заседания ученого совета формируется ученым секретарем и после согласования с соответствующими проректорами представляется на утверждение председателю ученого совета не позднее чем за 3 дня до даты заседания.

Перед заседанием ученого совета технический секретарь проводит регистрацию присутствующих членов ученого совета в явочном листе под роспись. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов утвержденного приказом количественного состава ученого совета. Кворум уточняется по ведомости на выдачу баллотировочных бюллетеней членам ученого совета и окончательно устанавливается после подачи голосов по числу участвовавших в голосовании.

Соискатели, как правило, должны присутствовать на заседании ученого совета при обсуждении своих кандидатур, отвечать на вопросы и давать необходимые разъяснения.

Представление соискателей ученому совету проводит ученый секретарь. Он знакомит членов ученого совета и присутствующих на заседании лиц с установленными аттестационными требованиями и материалами, характеризующими соискателя. По представленным материалам организуется свободное обсуждение и баллотировка соискателей.

Баллотировочные бюллетени для тайного голосования готовятся заранее на каждого баллотирующегося по общепринятой форме (приложение 3).

Ученый совет избирает открытым голосованием простым большинством счетную комиссию (не менее трех человек). Члены ученого совета, баллотирующиеся на данном заседании, имеют право участвовать в голосовании по своей кандидатуре и учитываются при определении кворума, но не могут быть включены в состав счетной комиссии. Счетная комиссия выдает членам ученого совета под расписку в специальной ведомости заготовленные баллотировочные бюллетени. Не розданные бюллетени остаются у счетной комиссии с соответствующей пометкой.

Голосование проводится путем вычеркивания в графе «Результаты голосования» баллотировочного бюллетеня слов «За» или «Против». Оставленное не вычеркнутым слово указывает на поданный голос. В противном случае бюллетень признается недействительным.

Заполненные баллотировочные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования. Бюллетени, оставшиеся не поданными, исключаются при окончательном установлении кворума ученого совета по числу голосовавших.

По завершении голосования счетная комиссия проводит подсчет результатов голосования по каждой кандидатуре и оформляет соответствующие протоколы (приложение 4). Протоколы заседания счетной комиссии оглашаются на заседании ученого совета. Решение, принятое ученым советом на основании результатов голосования, протоколируется.

Решение ученого совета считается положительным, если за него проголосовало не менее 2/3 членов совета, участвовавших в голосовании.

Счетная комиссия после подведения итогов голосования печатывает все баллотировочные бюллетени, в том числе не розданные с пометкой, в отдельные пакеты (конверты) по каждой кандидатуре и возвращает их ученому секретарю ученого совета на хранение (3 года по номенклатуре дел, ст. 656 ТП).

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 28.04.2020 г. № МН-20/1647 с учетом требований Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» допускается голосование на ученом совете в дистанционном режиме. Тайна голосования при этом обеспечивается путем использования бюллетеней-анкет Google Forms в формате опроса.

5. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ

При положительном решении ученого совета о представлении соискателя к присвоению ученого звания ученый секретарь организует в первую очередь представление аттестационных дел в Минобрнауки России в электронном виде посредством введенного в эксплуатацию модуля ФИСГНА, а затем в двухнедельный срок полное оформление и отправку в министерство аттестационных документов на бумажном носителе. Документы формируются в виде аттестационного дела в двух экземплярах (оригинал – в Минобрнауки России, копия – остается в ученом совете и хранится в течение 10 лет). Аттестационное дело дополняется сопроводительным письмом на бланке университета по форме приложения № 1 к Административному регламенту и копией свидетельства о государственной аккредитации вуза. Аттестационные документы заверяются соответствующим образом (см. приложение 2) и брошюруются в дело (скоросшиватель с титульным листом на лицевой стороне обложки) со сквозной нумерацией листов и прилагаемой описью.

Оформленное аттестационное дело запечатывается в конверт (формата А4) с адресами заявителя (университет) и Минобрнауки России и отправляется почтой адресату. Почтовая квитанция на отправленное аттестационное дело хранится во втором экземпляре дела в ученом совете университета.

Контроль за прохождением документов в Минобрнауки России (до 6 месяцев со дня регистрации) осуществляется ученым секретарем по ФИСГНА и информации на официальном сайте Министерства (ВАК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление аттестата осуществляется в двухмесячный срок после принятия решения об аттестации соискателя и издания соответствующего

приказа Министерства о присвоении ученых званий и выдаче аттестатов о присвоении.

Аттестат профессора (доцента) может быть выдан в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по определенному расписанию ректору (проректору) по предъявлению служебного удостоверения или уполномоченному представителю ученого совета университета по доверенности.

Выдача аттестатов об ученых званиях профессора и доцента в университете осуществляется под расписку в специальном журнале регистрации в месячный срок со дня получения их в Министерстве (приказ Минобрнауки России от 16 августа 2019 г. № 611).

Приложение 1
Образец

Врио ректора ФГБОУ ВО
Саратовский ГАУ,
председателю ученого совета
Д.А. Соловьеву

фамилия, имя, отчество соискателя

ученая степень, должность, кафедра

Заявление

Прошу рассмотреть на ученом совете университета мои документы
для представления к присвоению ученого звания доцента (профессора)
по научной специальности _____
шифр и наименование научной специальности

Подпись
Дата

виза зав. кафедрой

виза декана

Перечень
документов для присвоения ученых званий профессора и доцента
(в соответствии с Административным регламентом, вступившим в силу с 01.09.20)

№ п/п	Наименование документа	Подписи, визы	Печать
1.	Сопроводительное письмо (готовит ученый секретарь на бланке)	Ректор (проректор)	–
2.	Копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (готовит ученый секретарь)	–	–
3.	Справка представлении соискателя ученого звания к присвоению ученого звания (готовит соискатель по форме приложения № 2 к Административному регламенту)	Председатель ученого совета (или заместитель), ученый секретарь ученого совета, начальник отдела кадров	Гербовая
4.	Копия трудовой книжки	Начальник отдела кадров	Печать отдела кадров
5.	Выписки из приказов о педагогической и научной работе соискателя по совместительству	Начальник отдела кадров	Печать отдела кадров
6.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов (по форме приложения № 3 к Административному регламенту. Примечания мелким ирифтом в скобках не печатаются)	Соискатель, заведующий кафедрой, ученый секретарь ученого совета	Гербовая
7.	Копия диплома о высшем образовании	–	–
8.	Копии документов об ученых степенях и ученых званиях (при наличии)	–	–
9.	Список лиц, у которых соискатель ученого звания профессора был	Соискатель, заведующий кафедрой (проректор по научной и инновационной	Гербовая

	научным руководителем (по форме приложен. № 5 к Административному регламенту)	работе), ученый секретарь ученого совета	
10.	Заявление соискателя ученого звания (по вышеприведенному образцу)	Соискатель, заведующий кафедрой, декан факультета, ректор (проректор по учебной работе)	–
11.	Выписка из протокола заседания кафедры с мотивированным заключением	Председатель заседания, секретарь заседания	–
12.	Справка о педагогической работе соискателя ученого звания (по форме приложения № 6 к Административному регламенту)	Заведующий кафедрой (для заведующ. кафедрой – начальник УОКО). Подпись заверяет ученый секретарь ученого совета	Гербовая

*Скоросшиватель картонный – 2 шт. (2 экземпляра аттестационного дела:
- в Минобрнауки России,
- в архив университета)*

Для лиц, претендующих на присвоение ученых званий в области физической культуры и спорта, дополнительно представляются копии документов, подтверждающих достижения и заслуги соискателя, а также список подготовленных лиц, являющихся чемпионами или призерами федерального и международного уровней (по форме приложения № 9 к Административному регламенту).

Баллотировочный бюллетень для тайного голосования на заседании ученого совета ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ 17.11.2016г. протокол № 2 по аттестации в ученом звании доцента по научной специальности 08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством		
Фамилия, имя, отчество	Характер аттестации	Результаты голосования
Маракова Анастасия Васильевна	Присвоение ученого звания	За Против

Примечание:

При голосовании в дистанционном режиме бюллетень-анкета предусматривает ответы в соответствии с Административным регламентом:
«За» – _____;
«Против» – _____;
«Воздержался» – _____.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания счетной комиссии ученого совета
Саратовского государственного аграрного университета имени Н.И.Вавилова

Представлен ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ на заседании 11 марта 2020 г.

Присутствовало на заседании _____ из 49 членов ученого совета.

Ученый совет утвержден 22 мая 2018 г., приказ № 349-ОД.

Баллотировалась **Мараква Анастасия Васильевна** на присвоение ученого звания **доцента** по научной специальности **08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством.**

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«За» – _____

«Против» – _____

«Недействительных бюллетеней» – _____

Члены счетной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)


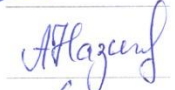

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Регламенты подготовки и прохождения аттестационных дел
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по представлению соискателей
к присвоению ученых званий

	<u>Должность</u>	<u>И.О. Фамилия</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по научной и инновационной работе, заместитель председателя ученого совета	И.Л. Воротников		20.10.20
	Начальник юридического отдела	А.Ю. Назинцева		19.10.2020г.
Разработал:	Ученый секретарь ученого совета	А.П. Муравлев		15.09.20