

Перечень документов для проведения аттестации
научно-педагогических работников
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

1. Представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (прил.6 Порядка аттестации) – **2 экз.**

Оформляется в повествовательной форме в прошедшем времени, заверяется подписями зав. кафедрой, проректора по научной работе Ласткова Д.О., начальника юридического отдела Пяткиной Е.К., помощника ректора по работе с кадрами Пантофельмана О.Ю.

2. Список научных трудов по разделам – 2 экз.:

а) учебные издания (учебник, учебное пособия, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, изданных под грифом МЗ, МОН или университета в разработке которых принимал участие (в т.ч. в электронной форме), заполнение информационно-образовательной среды (ИОС), учебная программа, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей);

б) научные труды (по научной специальности, опубликованных в рецензируемых научных журналах, сборниках, журналах, зарегистрированных в международных наукометрических базах (монография и главы в монографии с грифом университета, научная статья в сборниках, периодических изданиях, в т.ч. в зарегистрированных научных электронных изданиях));

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель.

Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией (см. образец прил. 1, визируется аттестуемым работником и заведующим кафедрой).

3. Сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), ассистентами-стажерами, консультирование докторантов (см. образец прил. 2, заверяется подписью учебного доцента и заведующего кафедрой) – **2 экз.:**

4. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал аттестуемый работник, с указанием его конкретной роли (см. образец

- прил. 3, визируется аттестуемым работником, и заверяется подписью зав. кафедрой) – **2 экз.**;
5. Сведения о личном участии аттестуемого работника (включая участие в онлайн-режиме) в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, республиканское, региональное) (см. образец прил. 4, заверяется подписью ответственного за науку на кафедре, зав. кафедрой) – **2 экз.**;
6. Сведения об участии аттестуемого работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий (в произвольной форме, визируется аттестуемым работником, предоставляется скан-копия состава редколлегии из периодического издания) – **2 экз.**;
7. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися (см. образец прил. 5, заверяется подписью декана, заведующего кафедрой) – **2 экз.**;
8. Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти – **2 экз.**;
9. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность (при наличии) (например, ксерокопия страницы трудовой книги) – **2 экз.**;
10. Сведения о повышении квалификации и другие сведения (см. образец прил. 7, визируется аттестуемым работником, прилагается скан-копия сертификата) – **2 экз.**;
11. Ксерокопия должностной инструкции аттестуемого работника – **1 экз.**
12. Скан-копии документов, удостоверяющих ученое звание, ученую степень, а также дипломы, удостоверения и сертификаты тренингов, конференций, подтверждающие участие в семинарах, прохождение стажировки за период, прошедший после предыдущей аттестации (**передаются в аттестационную комиссию в электронном виде**).
13. Аттестационный лист (прил. 8 Порядка аттестации) (заполняется аттестуемым только пункт 1 «Общие данные». **Передается в аттестационную комиссию в электронном виде**).

14. Краткие сведения о себе (содержит данные, которые зачитываются членам комиссии, никем не визируется) (см. образец прил. 8) – **1 экз.**
15. Бальник (см. прил.10) (никем не визируется) – **2 экз.**
16. Сведения об участии в научно-исследовательской работе, запланированной в университете (кафедральной или комплексированной с др. структурными подразделениями вуза или другими учебными заведениями) (см. образец прил. 11, заверяется подписью ответственного за науку на кафедре, зав. кафедрой) – **2 экз.;**
17. Сведения о выполнении обязанностей доцента по учебно-методической работе (см. образец прил. 12, заверяется подписью зав. кафедрой) – **2 экз.**
18. Сведения о подготовке студентов-призеров олимпиады по дисциплине или призеров студенческой научной конференции (см. образец прил. 14, заверяется подписью ответственного за науку / за проведение олимпиады на кафедре, заведующего кафедрой) – **2 экз.**
19. Титульный лист аттестационного дела (см. образец прил. 13) – **2 экз.**

ПРИМЕЧАНИЕ!

Документ, указанный в п.1 сдается секретарю аттестационной комиссии доценту **Москалюк О.Н.** не позже **за 40 дней до аттестации** (точную дату предоставления «Представления» см. в графике аттестации).

Аттестуемый работник заверяет Представление только подписью зав. кафедрой (подписью декана, если аттестуется заведующий кафедрой).

Сбор подписей проректора по научной работе, начальника юридического отдела, помощника ректора по работе с кадрами будет проводиться централизованно **секретарем аттестационной комиссии.**

Пакет документов (пункты №№ 2-18) сдаются **секретарю аттестационной комиссии** ДонНМУ **не позднее, чем за 2 недели** до проведения аттестации (точную дату предоставления пакета документов см. в графике аттестации).

Весь пакет документов дублируется в электронном виде (на флеш-карте или пересылается по эл. почте attestacia-kadrov@dnmu.ru секретарю аттестационной комиссии).

Документы сдаются в печатном виде в бумажной папке с завязками.