

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением президиума  
ВАК Кыргызской Республики от  
27 декабря 2018 г. № 193

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая инструкция устанавливает общие положения, структуру и правила оформления аттестационных документов, представляемых на соискание ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

1.1. Ученые звания присваиваются Высшей аттестационной комиссией Кыргызской Республики (далее - ВАК Кыргызской Республики) сотрудникам высших учебных заведений (вузов) и научно-исследовательских учреждений (НИУ), прошедших аттестацию/аккредитацию в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

1.2. Ученые звания профессора и доцента присваиваются ВАК Кыргызской Республики научно-педагогическим работникам, обладающим педагогическим мастерством, имеющим глубокие профессиональные знания и научные достижения, ведущим педагогическую работу в вузах или институтах повышения квалификации (ИПК), на основании ходатайств и документов, представленных учеными советами этих учреждений.

1.3. Ученые звания профессора и старшего научного сотрудника присваиваются ВАК Кыргызской Республики НИУ, научных подразделений вузов или ИПК, на основании ходатайств и документов, представленных учеными советами этих учреждений.

1.4. Ученые звания профессора, доцента и старшего научного сотрудника могут быть присвоены лицам, работающим по совместительству в вузах или ИПК, научных организациях при их соответствии требованиям действующего Положения о порядке присвоения ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики.

1.5. Лицам, которым присвоено ученое звание, выдается соответствующий аттестат единого государственного образца.

### **II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

2. Материалы по представлению к присвоению ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника профессорско-преподавательского состава ВУЗов, ИПК и приравненных к ним вузов, НИУ рассматриваются учеными советами этих учреждений. В соответствии с постановлением президиума ВАК Кыргызской Республики № 70 от 3 октября 2013 года (В редакции постановления президиума ВАК Кыргызской Республики от 26 февраля 2015 года № 049) ученые звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника в Кыргызской Республике присваиваются по специальностям (приложение 1).

2.1. Представление соискателей ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника осуществляется соответствующими учеными советами вузов или НИУ по рекомендациям кафедр, факультетов, институтов, других структурных подразделений

вузов и НИУ, которые обеспечивают всесторонний и объективный анализ профессионального уровня и качеств соискателя.

2.2. Аттестация соискателей ученых званий профессора и доцента, которые занимаются преподавательской деятельностью, проводится на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях вуза.

2.3. Профиль педагогической работы соискателя, т.е. содержание учебных курсов, которые он ведет, должен соответствовать основному направлению деятельности данной кафедры, отраженному в её наименовании и закрепленных за нею дисциплинах плана подготовки специалистов.

2.4. Руководители вуза (ректора, проректора), факультетов (декан, зам. декана), а также другие специалисты, приглашенные на преподавательскую деятельность, работающие по совместительству на должностях профессора, доцента аттестуются на кафедрах, где фактически ведут педагогическую работу, с уточнением условий, на которых она ими выполняется, с последующим рассмотрением данного вопроса на ученом совете вуза в установленном порядке.

2.5. За ректора вуза, ИПК, представляемого к присвоению ученого звания, документы ученого совета и справки подписывает проректор, председательствовавший на данном заседании ученого совета.

2.6. Аттестация соискателей ученых званий профессора и старшего научного сотрудника, которые занимаются научно-исследовательской /преподавательской деятельностью, проводится в отделах, лабораториях, других структурных подразделениях НИУ.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРИСВОЕНИЮ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ**

3. Необходимые аттестационные документы для представления к присвоению ученого звания комплектуются с учетом требований ВАК Кыргызской Республики.

### **IV. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

4. В период представления соискателя к присвоению ученого звания в вузе и НИУ необходимо проводить предварительную аттестацию соискателей, которая предусматривает проведение открытых лекций, выступление соискателя с докладом на заседании кафедры, совете факультета, лаборатории или отдела НИУ о своей научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности, а также изучение опубликованных трудов с целью соответствия их профилю кафедры.

4.1. Соискателю для прохождения аттестации и присвоения ему ученого звания следует подготовить необходимые документы и материалы.

4.2. Для получения рекомендации кафедры или отдела (лаборатории) НИУ соискатель должен подготовить следующие документы: а) личный листок по учету кадров; б) характеристику; в) копию трудовой книжки; г) копии дипломов кандидата и доктора наук, аттестата доцента или старшего научного сотрудника (для соискателей ученого звания профессора); д) копию диплома кандидата наук (для соискателей ученого звания доцента или старшего научного сотрудника); ж) список опубликованных работ; и) конспекты (электронные версии) лекций (для работников вуза); к) отзывы на конспекты лекций (для работников вуза) (не менее двух); л) рецензии на опубликованные труды (не менее двух); м) доклад о научной или научно-педагогической деятельности за время пребывания в должности; н) отзывы о научно-педагогической деятельности; о) оригиналы опубликованных трудов.

4.3. Соискателю необходимо выступить на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ с докладом о научно-педагогической и научной деятельности за время пребывания в должности.

4.4. После обсуждения доклада и конспектов лекций на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ готовится мотивированное заключение о рекомендации или отклонении к присвоению ученого звания.

4.5. По результатам обсуждения на заседании кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ оформляется развернутая выписка из протокола заседания кафедры или отдела (лаборатории) НИУ, в которой приводится весь ход обсуждения.

4.6. В конце выписки должно быть постановление (решение) заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ с подписями председательствующего и секретаря заседания. Их подписи должны быть заверены в канцелярии или отделе кадров (приложение 2).

4.7. В случае положительного решения заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ соискатель представляет на заседание совета факультета, структурного подразделения, ученого совета НИУ, вышеуказанные документы вместе с выпиской из протокола заседания кафедры вуза или отдела (лаборатории) НИУ.

4.8. Кандидатура соискателя обсуждается на заседании совета факультета или другого структурного подразделения НИУ на предмет рекомендации ученому совету вуза или НИУ о представлении его к присвоению ученого звания.

4.9. Совет факультета или НИУ принимает решение открытым голосованием после всестороннего обсуждения научной, научнопедагогической деятельности соискателя.

4.10. Решение принимается при наличии кворума (2/3 от общего состава совета факультета или ученого совета НИУ).

4.11. Весь ход обсуждения данной кандидатуры отражается в стенограмме заседания, по результатам которой готовится развернутая выписка из протокола заседания совета факультета или ученого совета НИУ.

4.12. Выписка подписывается председательствующим руководителем факультета или ученого совета НИУ.

4.13. В случае положительного решения совета факультета или ученого совета НИУ все вышеуказанные документы вместе с решением совета факультета передаются ученому секретарю ученого совета для представления их на очередном заседании ученого совета вуза или НИУ.

4.14. Информация о кандидатурах, баллотируемых на очередном заседании, доводится до членов ученого совета не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

4.15. Перед началом баллотировки члены ученого совета должны быть ознакомлены со всеми материалами, характеризующими каждого соискателя, включая поступившие в ученый совет заявления, рекомендации, протесты и предложения по рассматриваемому вопросу.

4.16. По представленным материалам и предложениям проводится обсуждение на ученом совете, и по его результатам открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов ученого совета решается вопрос о том, чтобы допустить к баллотировке, или отложить, или считать нецелесообразным рассмотрение кандидатуры соискателя.

4.17. Соискатели могут присутствовать на заседании ученого совета при обсуждении их кандидатур, выступать и давать необходимые разъяснения до вынесения решения о проведении баллотировки.

4.18. Стенограмма обсуждения на ученом совете по необходимости представляется в ВАК Кыргызской Республики.

## **V. ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ**

5. Постановление о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника принимается на заседании ученых советов на основании результатов тайного голосования членов совета. Ученый совет правомочен осуществлять баллотировку соискателей при наличии кворума (не менее 2/3 состава совета) к началу проведения тайного голосования.

5.1. Кворум уточняется по явочному листу членов ученого совета при выдаче им под расписку баллотировочных бюллетеней и окончательно устанавливается после подачи голосов по числу голосовавших.

5.2. Баллотировка проводится отдельно по каждой поставленной на голосование кандидатуре.

5.3. Члены ученого совета, баллотируемые на данном заседании, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимают и при определении кворума не учитываются.

5.4. Для подсчета голосов избирается счетная комиссия из членов ученого совета (в составе не менее трех человек).

5.5. В счетную комиссию не могут быть включены председатель, заместитель председателя ученого совета, ученый секретарь совета, а также баллотируемые на данном заседании.

5.6. При вынесении ученым советом отрицательного постановления по представлению соискателя к присвоению ученого звания дальнейшее комплектование его аттестационного дела прекращается и вместе с выпиской из протокола заседания ученого совета и протоколом счетной комиссии хранится в ученом совете.

## **VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВАК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

6. В случае положительного решения ученого совета вуза или НИУ начинается комплектование аттестационного дела соискателя на предмет представления в ВАК Кыргызской Республики для присвоения ученого звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника.

6.1. Все документы готовятся в двух экземплярах, первый экземпляр направляется в ВАК Кыргызской Республики, второй экземпляр хранится в ученом совете.

6.2. Аттестационные дела подшиваются в скоросшиватели в определенной последовательности согласно описи составляющих его документов и материалов.

6.3. Все документы и материалы имеют сквозную нумерацию. Опись документов скрепляется с внутренней стороны обложки скоросшивателя.

6.4. Подготовка и отправка документов на присвоение ученого звания осуществляется в месячный срок после принятия решения ученого совета.

6.5. Перечень документов и материалов, представляемых в ВАК Кыргызской Республики для присвоения ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника:

1. Опись документов (1 экз.).

2. Сопроводительное письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации (1 экз.).
3. Справка о присвоении ученого звания (1 экз.).
4. Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы (1 экз.).
5. Копия трудовой книжки.
6. Копия паспорта.
7. Заверенные копии документов: о высшем образовании, дипломов кандидата наук и доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, - дополнительно копия документа об эквивалентности).
8. Список научных и учебно-методических трудов.
9. Выписка из протокола ученого совета.
10. Копии опубликованных трудов. Примечание: Соискателю ученого звания профессора необходимо представить авторефераты диссертаций подготовленных учеников.

## **VII. ПОЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ**

7.1. Опись документов аттестационного дела готовится в соответствии с приложением 3 данной Инструкции и подписывается секретарем ученого совета.

7.2 Сопроводительное письмо печатается на бланке вуза или НИУ, представляющего соискателя к присвоению ученого звания: В сопроводительном письме должно быть обоснование, за какие результаты деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями соискатель представляется к присвоению ученого звания. Сопроводительное письмо регистрируется в день отправки документов, в нем проставляются дата и номер регистрации. Сопроводительное письмо подписывается руководителем вуза или НИУ.

7.3. Справка о присвоении ученого звания (приложение 4) составляется строго по форме на основании документов и материалов аттестационного дела. Она должна включать в себя всю информацию о соискателе, значимую для присвоения ученого звания. Оформление справки должно соответствовать правилам подготовки служебных документов, установленных действующей Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики. Справка печатается через одинарный интервал, объем её не должен превышать трех страниц компьютерного текста. В справку не включаются сведения, не имеющие отношения к вопросу присвоения ученого звания данного соискателя. Справка подписывается руководителем вуза или НИУ, ученым секретарем и инспектором отдела кадров. Подписи скрепляются печатью и проставляется дата оформления справки.

7.4. Личный листок по учету кадров заполняется соискателем и скрепляется печатью учреждения по месту представления. Необходимо учитывать, что следует правильно заполнять все пункты. Личный листок должен быть представлен с фотографией соискателя ученого звания не более 5-летней давности и подписан им в конце с указанием даты заполнения.

7.5. Копия трудовой книжки. В ней обязательно должна быть копия титульной страницы, где указана фамилия соискателя. Копируются все страницы, отражающие трудовую деятельность соискателя. В трудовой книжке должна быть запись об избрании на должность или работе по контракту (приказу). Если соискатель работает в должности профессора, доцента или старшего научного сотрудника по совместительству, то необходимо представить справки или выписки из приказов, подтверждающие работу по совместительству в вузе или НИУ за каждый учебный год, которые позволили бы установить научный и педагогический стаж соискателя. Копия трудовой книжки заверяется в отделе кадров вуза или НИУ. Копии всех листов трудовой книжки должны быть заверены

следующим образом: надпись «копия верна», Ф.И.О. и должность уполномоченного лица, его подпись, дата заверения и печать учреждения. На последнем листе копии трудовой книжки должна быть надпись «работает по настоящее время», Ф.И.О. и должность уполномоченного лица, его подпись, дата заверения и печать учреждения. Заверительные надписи должны быть сделаны чернилами синего цвета. Надписи не должны закрываться печатью.

7.6. На момент предоставления копии трудовой книжки в ВАК Кыргызской Республики дата заверения копии должна быть текущим годом.

7.7. Копии дипломов и аттестатов заверяются нотариусом или инспектором отдела кадров вуза или НИУ. Соискатели ученого звания профессора представляют копию дипломов кандидата и доктора наук, копию аттестата доцента или старшего научного сотрудника. Соискатели ученого звания доцента или старшего научного сотрудника представляют копию диплома кандидата наук.

7.8. Список научных и методических трудов (приложение 5) составляется соискателем на основе опубликованных работ:

а) список состоит из двух частей: опубликованные работы до защиты диссертации (I часть), работы, изданные после защиты диссертации и за время пребывания в должности (II часть);

б) список опубликованных трудов включает в себя несколько столбцов. В столбце 2 (название) приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, учебник, учебное пособие, брошюра, статья, тезисы, методическое руководство и т.д.;

в) название работы приводится на том языке, на каком издана публикация;

г) в столбце 3 (выходные данные) указывается место и год издания (издательство, № или серия журнала с указанием страниц), дается характеристика сборников, тематика, место и год проведения конференций, симпозиумов, семинаров и т.п., материалы которых представляются, № диплома на открытие авторского свидетельства, № регистрации и год оформления патентов, лицензий и т.п.);

д) в список трудов не включаются положительные решения на заявки о выдаче дипломов и пр., отчеты о проведенных научно-исследовательских работах, а также публикации популярного характера;

ж) в столбце 4 (объем) указывается количество страниц (с.) публикаций.

з) все данные должны приводиться в соответствии с правилами библиографического описания литературы;

и) если работа выполнена в соавторстве, то объем указывается в виде дроби, где в числителе указывается общий объем, в знаменателе — принадлежащий соискателю.

к) в столбце 5 (соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке, указанном в публикации. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых двух человек, после чего проставляется: и др., всего \_\_\_\_ человек.

л) в столбце 6 указывается страница сайта научного издания. Следует иметь в виду, что работы рукописного характера, не изданные работы (т.е. находящиеся в печати), диссертации, авторефераты, депонированные рукописи, газетные публикации не считаются научными и методическими трудами и в список не включаются;

м) в столбцах 7-12 проставляются баллы, установленные в соответствии с решением президиума ВАК Кыргызской Республики за публикации в изданиях, входящих в международные системы индексирования. Соискателям ученых званий рекомендуется зарегистрироваться в международных системах индексирования РИНЦ и/или Scopus, Web of Science.

7.9. Выписка из протокола заседания ученого совета (приложение 6) оформляется после заседания ученого совета в соответствии с результатами тайного голосования:

- а) указываются № протокола и дата проведения заседания;
- б) выписка подписывается ученым секретарем и заверяется, скрепляется печатью отдела кадров вуза или НИУ;
- в) стенограмма заседания ученого совета представляется в ВАК Кыргызской Республики в тех случаях, когда по аттестационному делу соискателя в ВАК Кыргызской Республики поступают заявления, жалобы, обращения. Стенограмма с указанием № протокола и даты проведения дается в развернутом виде, с указанием присутствующих, вопросов-ответов, выступлений в прениях. В стенограмме должно быть решение (постановление) ученого совета. Стенограмма подписывается председателем заседания и ученым секретарем. Подписи скрепляются гербовой печатью.

7.10. Протокол заседания счетной комиссии (приложение 7) оформляется в соответствии с результатами тайного голосования:

- а) следует иметь в виду, что заполняются все пункты протокола счетной комиссии. В нем обязательно должно быть указано, на какое ученое звание представляется соискатель;
- б) протокол подписывается всеми членами счетной комиссии с расшифровкой фамилий, заверяется ученым секретарем и скрепляется печатью отдела кадров учреждения.

7.11. Кроме того, к материалам аттестационного дела приобщаются ксерокопии опубликованных трудов после защиты диссертации, а также другие работы в количестве, необходимом для подтверждения баллов, установленных президиумом ВАК Кыргызской Республики); оригиналы трудов предоставляются по запросу ВАК Кыргызской Республики. Опубликованные труды (ксерокопии) необходимо приложить в отдельной папке с завязками. На внутренней стороне папки приводится опись (перечень) представленных публикаций. На обложке папки указывается: приложение к аттестационному делу на соискание ученого звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника.

7.12. Аттестационные документы направляются в ВАК Кыргызской Республики через почтовое отделение связи ученым секретарем ученого совета в месячный срок после принятия положительного решения ученым советом вуза или НИУ.

7.13. В случае несоответствия аттестационных документов соискателей ученого звания президиум ВАК Кыргызской Республики принимает отрицательное решение по вопросу присвоения ученого звания. Повторно аттестационные документы могут быть представлены в ВАК Кыргызской Республики в соответствии с требованиями Положения о порядке присвоения ученых званий.

7.14. Документы и материалы, направленные в ВАК Кыргызской Республики, могут составляться как на государственном, так и на официальном языках.

7.15. Материалы, поступившие в ВАК Кыргызской Республики в связи с рассмотрением вопросов присвоения ученых званий и приобщенные к документам соискателей, после вынесения решений президиумом ВАК Кыргызской Республики передаче в другие учреждения, организации, а также возврату по месту представления по заявлению соискателей и других лиц не подлежат.

7.16. Аттестационное дело, в котором перечень документов не соответствует установленным требованиям, к рассмотрению ВАК Кыргызской Республики не принимается.