

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ и порядок их расположения в аттестационном деле

***В папку (обычный скоросшиватель) подшиваются:***

1. Ходатайство организации (готовится после решения совета на фирменном бланке, подписывает ректор)
2. Представление к ученому званию (готовится после решения совета, ректор подписывает 2 экз. на бумажном носителе, 1 экз. подшивается в дело)
3. Личный листок по учету кадров
4. Список опубликованных работ
5. Списки подготовленных кандидатов наук (при их наличии)
6. Список дипломных работ и магистерских диссертаций
7. Список творческих работ (для специалистов литературы, искусства, архитектуры)
8. Список подготовленных учеников, достигших значительных творческих (спортивных) успехов (для специалистов литературы, искусства, архитектуры, физической культуры и спорта)
9. Копии документов о высшем образовании, ученых степенях и ученом звании (при изменении фамилии - копия документа, подтверждающего это изменение)
10. Копия трудовой книжки
11. Справка, подтверждающая стаж научной и (или) научно-педагогической работы (за периоды, не указанные в трудовой книжке – если есть)
12. Для соискателей в области искусства, физической культуры и спорта дополнительно к аттестационному делу представляются копии документов, подтверждающих пункты 6,7 (заверенные в организации).
13. Если кафедра непрофильная (не соответствует спец. соискателя) или при рассмотрении вопроса на заседании кафедры были приглашенные специалисты, представляется выписка из протокола заседания кафедры. На приглашенных прилагаются справки.
14. Для соискателей, не имеющих ученой степени дополнительно прилагаются основные научные, учебно-методические, и творческие работы (учебники, учебные пособия, монографии, творческие альбомы и другие материалы).

### **Примечание:**

1. Документы 4-8 подписываются зав. кафедрой.
2. Все подписи должны быть заверены в организации (кроме страниц паспорта).
3. Нумеровать листы дела следует карандашом в правом верхнем углу

***На внутреннюю переднюю (левую) часть обложки скоросшивателя внизу следует прикрепить конверт (размером на ½ часть обложки) и вложить в него следующие документы:***

- ксерокопии страниц паспорта: страница с ФИО на русском и белорусском языках; страница с фотографией, страница с пропиской;
- анкета научно-педагогического работника на бумажном носителе;
- представление на бумажном носителе (еще 1 экземпляр);
- диск с представлением к ученому званию и анкетой (в одном файле);
- две почтовые открытки с марками и адресами (домашним и организации);
- опись документов;
- копия заявления на имя ректора.

Листы не сгибать, вкладывать в открытый конверт. Опись – сверху.

В аттестационное дело, хранящееся в организации, дополнительно вкладываются выписка из протокола заседания кафедры, заключение кафедры и другие документы, поступившие в ученый совет организации в период рассмотрения вопроса о присвоении ученого звания.