

Приложение 1 к приказу Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики от «21» мая 2026 г. № 01-10/8

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ НА ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по оформлению аттестационных дел на соискание ученых званий (далее – Инструкция) устанавливает общие положения, порядок представления, требования к оформлению аттестационных дел, представляемых на соискание ученых званий профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

1.2. Ученые звания профессора и доцента присваиваются Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики (далее – ВАК) научно-педагогическим работникам, обладающим педагогическим мастерством, имеющим профессиональные знания и научные достижения, ведущим педагогическую работу в вузах или институтах повышения квалификации (далее – ИПК), на основании ходатайств и аттестационных документов, представленных учеными (научно-техническими) советами этих организаций.

1.3. Ученые звания профессора и старшего научного сотрудника присваиваются ВАК научных и научно-технических организаций, научных подразделений вузов или ИПК, на основании ходатайств и аттестационных документов, представленных учеными (научно-техническими) советами этих организаций.

1.4. Ученые звания могут быть присвоены лицам, работающим в штате либо по совместительству в вузах и/или научных и научно-технических организациях, ИПК при их соответствии требованиям Положения о порядке присвоения ученых званий и настоящей Инструкции.

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

II. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

2.1. Присвоение ученых званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника осуществляется в соответствии с Перечнем специальностей, по которым присваиваются ученые звания, утвержденным ВАК.

2.2. 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.

2.3. Руководство вуза (ректора, проректора), факультетов (декан, заместители декана), а также другие специалисты, приглашенные на преподавательскую деятельность,

работающие по совместительству на должностях профессора, доцента представляются на кафедрах, где фактически ведут педагогическую работу, с уточнением условий, на которых она ими выполняется, с последующим рассмотрением данного вопроса на ученом (научно-техническом) совете вуза в установленном порядке.

2.4. Материалы по представлению к ученым званиям соискателей, которые занимаются преподавательской деятельностью, комплектуются и рассматриваются соответствующими учеными (научно-техническими) советами вузов и/или научных и научно-технических организаций, ИПК по рекомендациям кафедр, факультетов, институтов, отделов, лабораторий, других структурных подразделений, которые обеспечивают всесторонний и объективный анализ профессионального уровня и качества соискателя.

2.5. В случае положительного решения ученого (научно-технического) совета факультета или заседания отдела, лаборатории, другого структурного подразделения научной и научно-технической организации все необходимые документы передаются ученому секретарю для представления их на очередном заседании ученого (научно-технического) совета организации.

2.6. Соискатели могут присутствовать на заседании ученого (научно-технического) совета организации при обсуждении их кандидатур, выступать и давать необходимые разъяснения до вынесения решения ученого (научно-технического) совета.

2.7. Решение ученого (научно-технического) совета организации по представлению к присвоению ученого звания принимается электронным тайным голосованием персонально по каждой кандидатуре. Результат тайного электронного голосования автоматически появляется в личном кабинете соискателя ученого звания.

2.8. Заседание ученого (научно-технического) совета организации считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей членов совета.

2.9. Решение ученого (научно-технического) совета организации по вопросу присвоения ученого звания считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей членов совета, участвовавших в заседании.

2.10. При вынесении ученым (научно-техническим) советом организации отрицательного решения по представлению соискателя к присвоению ученого звания дальнейшее комплектование его аттестационных документов прекращается.

2.11. Стенограмма обсуждения на ученом (научно-техническом) совете организации по необходимости представляется в ВАК. 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 (научно-технического) совета. Стенограмма подписывается председателем заседания и ученым секретарем. Подписи скрепляются гербовой печатью.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ ЗВАНИЙ И ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ВАК

3.1. В случае положительного решения ученого (научно-технического) совета вуза и/или научных и научно-технических организациях, ИПК начинается комплектование аттестационных документов соискателя на предмет представления в ВАК для присвоения ученого звания.

Необходимые аттестационные документы для представления к присвоению ученого звания комплектуются с учетом требований ВАК в формате PDF.

3.2. Соискатель открывает личный кабинет на официальном сайте ВАК в рубрике «УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ», в которой размещаются аттестационные документы согласно перечню необходимых аттестационных документов.

3.3. Перечень документов, размещаемых **соискателем ученого звания**:

1. Копия паспорта.
2. Копия трудовой книжки, справка с места работы по совместительству.
3. Копии дипломов о высшем образовании, ученой степени или аттестата об ученом звании.
4. Список научных и учебно-методических трудов.
5. Опубликованные труды.
6. Награды, удостоверения о почетных званиях, творческие работы, достижения учеников и т.п. (для работников искусства и физической культуры и спорта).
7. Авторефераты диссертаций учеников, которым присуждены ученые степени доктора/кандидата наук (для соискателей ученого звания профессора).

3.4. Документы по присвоению ученого звания, размещаемых **ученым секретарем** после заседания ученого (научно-технического) совета:

1. Сопроводительное письмо.
2. Справка о присвоении ученого звания.
3. Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы.
4. Копия явочного листа.
5. Результаты электронного тайного голосования.
6. Выписка из протокола заседания ученого совета (научно-технического) совета организации о представлении на присвоение к ученому званию.
7. Копия квитанции об оплате за диплом.
8. Копии квитанций об оплате за диплом и за экспертизу для иностранных граждан.

3.5. Ученый секретарь вуза и/или научной и научно-технической организации, ИПК в течение 15 календарных дней после заседания ученого (научно-технического) совета направляет в ВАК электронные аттестационные документы соискателя ученого звания.

3.6. Аттестационные дела по присвоению ученых званий хранятся в архиве вуза и/или научной и научно-технической организации, ИПК.

IV. ПОЯСНЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ

4.1. Сопроводительное письмо оформляется на бланке вуза и/или научной и научно-технической организации, ИПК, представляющего соискателя к присвоению ученого звания:

- сопроводительное письмо подписывается руководителем организации и содержит обоснование за какие результаты деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями соискатель представляется к присвоению ученого звания;

- в случае представления руководителя организации к присвоению ученого звания, сопроводительное письмо и справку к аттестационному делу по присвоению ученого звания подписывает проректор (заместитель директора) по науке, председательствовавший на данном заседании ученого (научно-технического) совета.

4.2. Справка к аттестационному делу о присвоении ученого звания составляется по утвержденной 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 от 3 марта 2020 года № 120. Справка печатается через одинарный интервал, Times New Roman, 12 или 14 pt.

Справка подписывается руководителем вуза и/или научной и научно-технической организации, ИПК, ученым секретарем организации и заверяется отделом кадров. Подписи скрепляются печатью и проставляется дата оформления справки.

Наименования учебных заведений, учреждений и действующих в их структуре организаций, территориальных подразделений даются в точном соответствии с учредительным документом, зарегистрированным уполномоченным государственным органом.

Использование аббревиатур и других сокращений в написании этих наименований не допускаются.

В расчет научно-педагогического стажа при проведении аттестации соискателей ученых званий включается пребывание на штатных научных и преподавательских должностях (в т.ч. по совместительству), а также (в перерасчете по месяцам) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты с объемом не менее 225 часов в учебном году.

Лица, подписавшие справку к аттестационному делу соискателя ученого звания, несут персональную ответственность за содержащиеся в ней сведения. При этом правом подписи за председателя ученого (научно-технического) совета, секретаря ученого (научно-технического) совета и начальника отдела кадров обладают лица, замещающие эти должности в отсутствие указанных работников или исполняющие их обязанности, что должно соответствующим образом отражаться при оформлении справки и расшифровке подписей.

Справка, подписанная лицом, статус которого не идентифицирован, не имеет юридической силы.

4.3. Копия трудовой книжки. Копируются все страницы, отражающие трудовую деятельность соискателя и обязательно должна быть копия титульной страницы, где указана фамилия соискателя. В трудовой книжке должна быть запись об избрании на должность или работе по 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 вуз и/или научной и научно-технической организации, ИПК за каждый учебный год, по которым устанавливается научный и педагогический стаж соискателя.

Копия трудовой книжки заверяется в отделе кадров организации.

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. На момент представления копии трудовой книжки в ВАК дата заверения должна быть текущим годом.

4.4. Копии дипломов и аттестатов заверяются отделом кадров организации. 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.

4.5. Список научных и учебно-методических трудов составляется соискателем на основе опубликованных работ:

а) список состоит из двух частей:

- опубликованные труды до защиты диссертации (I часть);

- опубликованные труды, изданные после защиты диссертации (II часть);
б) список опубликованных трудов заполняется согласно ГОСТ 7.1-2003 с web-ссылкой на страницу сайта журнала.

4.6. Выписка из протокола заседания ученого (научно-технического) совета организации оформляется в соответствии с результатами электронного тайного голосования:

а) указываются № протокола и дата проведения заседания;

б) выписка подписывается ученым секретарем и заверяется печатью организации.

4.7. Ссылки опубликованных научных трудов после защиты диссертации. В графе «ОПУБЛИКОВАННЫЕ ТРУДЫ», необходимо вставить web-ссылку научных и учебно-методических трудов (например: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26180069>).

4.8. Награды, удостоверения о почетных званиях, творческие работы, достижения учеников и т.п. (для работников искусства и физической культуры и спорта).

4.9. Авторефераты диссертаций учеников, которым присуждены ученые степени доктора/кандидата наук (для соискателей ученого звания профессора).

4.10. Явочный лист.

4.11. Результаты электронного тайного голосования.

4.12. Копия квитанции об оплате за аттестат.

4.13. Копии квитанций об оплате за аттестат и за экспертизу для иностранных граждан.