



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ПРИКАЗ

26.01.2026 г.

№ 0042/о

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка предварительного согласования документов соискателей ученых званий профессора и доцента в ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

В целях регламентации процесса по предварительному рассмотрению документов по присвоению ученых званий профессора и доцента,

приказываю:

1. Утвердить Порядок предварительного согласования документов соискателей ученых званий профессора и доцента в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (Приложение).
2. Начальнику отдела делопроизводства Люхановой М.П. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и научную деятельность посредством корпоративной почты.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



П.А. Новгородов

Исп.
Белова Е.С.
Тел. +7(923) 243-77-00

Порядок предварительного согласования документов соискателей ученых званий профессора и доцента в ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предварительного согласования документов соискателей ученых званий профессора и доцента в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.03.2020 №268 «Об утверждении Административного регламента Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента» и определяет условия подачи, проверки, согласования и включения в повестку заседания Ученого совета НГУЭУ документов соискателей ученых званий профессора и доцента.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения прозрачности, единообразия и соблюдения сроков при рассмотрении кандидатур на присвоение ученых званий профессора и доцента.

2. Состав документов

2.1. Соискатель ученого звания обязан представить полный комплект документов, соответствующий перечню, утвержденному приложением № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

3. Порядок подачи и проверки документов

3.1. Подача документов осуществляется соискателем ученого звания исключительно через систему электронного документооборота Directum RX (далее – СЭД) в соответствии с установленным регламентом. Адресат – ученый секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

3.2. Документы должны быть загружены в СЭД в электронном виде в формате с корректными наименованиями файлов и структурой папок.

3.3. Срок первичной проверки ученым секретарем Ученого совета полного комплекта документов составляет до 10 рабочих дней с момента регистрации документа в СЭД при условии:

- подачи полного комплекта документов;
- отсутствия замечаний со стороны проверяющих экспертов.

3.4. В случае выявления замечаний соискателю направляется уведомление через СЭД с указанием необходимых исправлений. После устранения замечаний и повторной загрузки документов срок повторной проверки составляет 5 рабочих дней.

3.5. После завершения согласования документов в СЭД соискатель представляет пакет документов в бумажном виде ученому секретарю Ученого совета НГУЭУ в течение 3 рабочих дней. Передача документов осуществляется по акту приема-передачи документов.

4. Включение вопроса в повестку заседания Ученого совета

4.1. Вопрос о присвоении ученого звания включается в повестку заседания Ученого совета только при условии, что:

- документы полностью согласованы в СЭД;

- бумажный комплект документов передан ученому секретарю не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Ученого совета.

4.2. Если к указанному сроку (за 7 рабочих дней до заседания) документы не согласованы в СЭД и не переданы в бумажном виде ученому секретарю, вопрос автоматически переносится на следующее заседание Ученого совета.

4.3. Решение об отказе во включении вопроса в повестку оформляется уведомлением, направляемым соискателю через СЭД, с указанием причин.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых соискателем для рассмотрения вопроса о присвоении
ученого звания ДОЦЕНТА по специальности

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления	Количество экземпляров / примечание
I. Документы, загружаемые в СЭД (электронный вид)			
1.	Выписка из протокола заседания кафедры о представлении соискателя к ученому званию с оценкой профессионального уровня ведения занятий	Электронная копия	1
2.	Справка о представлении соискателя к ученому званию по научной специальности (оформленная в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту Минобрнауки РФ от 02.03.2020 № 268)	Электронная копия	1
3.	Личный листок по учёту кадров (заверенный в отделе кадров)	Электронная копия	1
4.	Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров); выписки из приказов о научно-педагогической работе	Электронная копия	1
5.	Справка о научно-педагогическом стаже (заверенная в отделе кадров)	Электронная копия	1
6.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя, оформленный в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту	Электронная копия	1
7.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии), форма – Приложение 4 к Административному регламенту	Электронная копия	1
8.	Нотариально заверенные копии документов: – о высшем образовании; – о присуждении ученой степени; – о присвоении ученого звания; – о заключении брака (при необходимости)	Электронные копии	По 1 экз. каждого документа
9.	Регистрационно-учетная карточка (образец у Ученого секретаря)	Электронная копия	1
10.	Согласие на обработку персональных данных (образец у Ученого секретаря)	Электронная копия	1
11.	Справка о педагогической работе соискателя (Приложение 6 к Административному регламенту)	Электронная копия	1
Для соискателей, работающих по внешнему совместительству (дополнительно)			

12.	Решение Ученого совета основного места работы о рекомендации соискателя к присвоению ученого звания	Электронная копия	1
13.	Выписки из приказов или копии приказов о научно-педагогической работе по совместительству (заверенные в установленном порядке)	Электронная копия	1
14.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Электронная копия	1

II. Документы, предоставляемые лично в бумажном виде ученому секретарю Ученого совета НГУЭУ(1 корпус, кабинет № 1-43/1, в двух скоросшивателях + двух папках с завязками, с двумя вложенными конвертами формата С5)

1.	Выписка из протокола заседания кафедры	Оригинал	1
2.	Справка о представлении соискателя к ученому званию	Оригинал	1
3.	Личный листок по учёту кадров	Оригинал	1
4.	Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров); выписки из приказов о научно-педагогической работе	Оригинал	2
5.	Справка о научно-педагогическом стаже	Оригинал	2
6.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов	Оригинал	2
7.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Оригинал	2
8.	Нотариально заверенные копии документов (образование, степень, звание, брак и др.)	Нотариальные копии	По 2 экз. каждого документа
9.	Почтовые карточки: 2 шт. – на домашний адрес соискателя; 2 шт. – на адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 56, НГУЭУ, Ученому секретарю	Оригиналы	4 шт.
10.	Регистрационно-учетная карточка	Оригинал	2
11.	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	2
12.	Справка о педагогической работе (Приложение 6)	Оригинал	2

Для соискателей, работающих по внешнему совместительству (дополнительно)

13.	Решение Ученого совета основного места работы	Оригинал	2
14.	Выписки из приказов о работе по совместительству	Оригинал	2
15.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Оригинал	2

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, предоставляемых соискателем для рассмотрения вопроса о присвоении
ученого звания ПРОФЕССОРА по специальности**

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления	Количество экземпляров / примечание
I. Документы, загружаемые в СЭД (электронный вид)			
1.	Выписка из протокола заседания кафедры о представлении соискателя к ученому званию с оценкой профессионального уровня ведения занятий	Электронная копия	1
2.	Справка о представлении соискателя к ученому званию по научной специальности (оформленная в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту Минобрнауки РФ от 02.03.2020 № 268)	Электронная копия	1
3.	Личный листок по учёту кадров (заверенный в отделе кадров)	Электронная копия	1
4.	Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров)	Электронная копия	1
5.	Справка о научно-педагогическом стаже (заверенная в отделе кадров)	Электронная копия	1
6.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя, оформленный в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту	Электронная копия	1
7.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии), форма – Приложение 4 к Административному регламенту	Электронная копия	1
8.	Нотариально заверенные копии документов: – о высшем образовании; – о присуждении ученой степени; – о присвоении ученого звания; – о заключении брака (при необходимости)	Электронные копии	По 1 экз. каждого документа
9.	Регистрационно-учетная карточка (образец у Ученого секретаря)	Электронная копия	1
10.	Согласие на обработку персональных данных (образец у Ученого секретаря)	Электронная копия	1
11.	Справка о педагогической работе соискателя (Приложение 6 к Административному регламенту)	Электронная копия	1
12.	Список лиц, у которых соискатель ученого звания был научным руководителем или научным консультантом и которым присуждены ученые степени, с указанием названий их диссертаций и года	Электронная копия	1

	присуждения ученых степеней доктора наук или кандидата наук, заверенный ученым секретарем совета организации (форма списка приведена в Приложении 5 к Административному регламенту)		
--	---	--	--

Для соискателей, работающих по совместительству (дополнительно)

13.	Решение Ученого совета основного места работы о рекомендации соискателя к присвоению ученого звания	Электронная копия	1
14.	Выписки из приказов или копии приказов о научно-педагогической работе по совместительству (заверенные в установленном порядке)	Электронная копия	1
15.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Электронная копия	1

II. Документы, предоставляемые лично в бумажном виде ученым секретарю Ученого совета НГУЭУ(1 корпус, кабинет № 1-43/1, в двух скоросшивателях + двух папках с завязками, с двумя вложенными конвертами формата С5)

1.	Выписка из протокола заседания кафедры	Оригинал	1
2.	Справка о представлении соискателя к ученыму званию	Оригинал	1
3.	Личный листок по учёту кадров	Оригинал	1
4.	Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров)	Оригинал	2
5.	Справка о научно-педагогическом стаже	Оригинал	2
6.	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов	Оригинал	2
7.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Оригинал	2
8.	Нотариально заверенные копии документов (образование, степень, звание, брак и др.)	Нотариальные копии	По 2 экз. каждого документа
9.	Почтовые карточки: 2 шт. – на домашний адрес соискателя; 2 шт. – на адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 56, НГУЭУ, Ученому секретарю	Оригиналы	4 шт.
10.	Регистрационно-учетная карточка	Оригинал	2
11.	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	2
12.	Справка о педагогической работе (Приложение 6)	Оригинал	2
13.	Список лиц, у которых соискатель ученым звания был научным руководителем или научным консультантом и которым присуждены ученые степени, с указанием названий их диссертаций и года присуждения ученых степеней доктора наук или кандидата наук, заверенный ученым	Оригинал	2

	секретарем совета организации (форма списка приведена в Приложении 5 к Административному регламенту)		
--	--	--	--

Для соискателей, работающих по совместительству (дополнительно)

14.	Решение Ученого совета основного места работы	Оригинал	2
15.	Выписки из приказов о работе по совместительству	Оригинал	2
16.	Справка о стаже педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (при наличии)	Оригинал	2