

## Порядок работы с модулем «Подготовка аттестационных дел соискателей ученых званий»

### 1. Вход в личный кабинет

Модуль «Подготовка аттестационных дел соискателей ученых званий» (далее – Модуль ПУЗ) предназначен для автоматизации деятельности уполномоченных сотрудников (далее – Ученый секретарь) подразделений образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций и иных организаций Российской Федерации (далее – НОО или организация), ответственных за подготовку аттестационных дел (далее – АД) соискателей ученых званий.

В данном модуле реализована возможность ввода информации в Федеральную информационную систему государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА, Система) о соискателе ученого звания, включающей ввод основных сведений о соискателе и загрузку полного комплекта документов аттестационного дела для отправки в Минобрнауки России.

Работа с модулем осуществляется с использованием браузера (рекомендуемый браузер Google Chrome) через сайт [vak3.ed.gov.ru](http://vak3.ed.gov.ru), при переходе на который пользователю представляется окно авторизации, в котором необходимо ввести, полученную ранее ключевую пару (логин, пароль) для работы с модулем «Подготовка аттестационных дел» (Рис. 1).

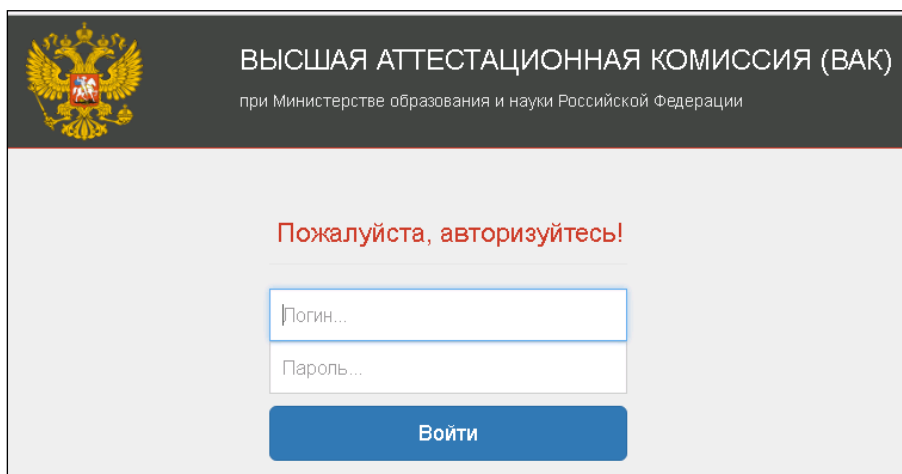


Рис. 1 – Вход в личный кабинет

### 2. Работа в личном кабинете организации

После успешной авторизации Ученому секретарю становится доступна страница «Ученые звания», содержащая вкладки «Информация об организации» и «Аттестационные дела».

Перед продолжением работы необходимо проверить корректность сведений об организации, которые отображены на вкладке «Информация об организации» (Рис. 2), а также

ввести необходимую информацию в пустые поля. В случае обнаружения некорректных данных необходимо связаться со службой технической поддержки для внесения соответствующих корректировок (электронная почта: sup-vak@inevm.ru; тел.: 8-800-100-03-71 понедельник - четверг: 09:00 – 18:00 мск, пятница: 09:00 – 17:00 мск).

Для дальнейшей работы необходимо перейти к списку АД на вкладке «Аттестационные дела» (Рис. 2)

Информация об организации		Аттестационные дела	
ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»			
ОПФ	ФГБОУ ВО	Наименование	«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
Ведомство	Министерство образования и науки Российской Федерации	Тип	Образовательная организация
Адрес	125047 г.Москва, Миусская пл., 9	Город	Москва (Москва - ЦФО)
Телефон	+74999788648	Факс	
E-mail		Интернет-адрес	http://www.muctr.ru
ИНН		ОГРН	
Руководитель организации			
Должность	И.о. ректора	Фамилия	Макуга
Имя	Александр	Отчество	Георгиевич

Рис. 2 – Страница с информацией об организации

### 2.1. Список аттестационных дел

На странице «Аттестационные дела» представлен полный список аттестационных дел рассматриваемой НОО, которые были ранее сформированы в Системе (Рис. 3).

В списке в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения об аттестационных делах:

- Номер СЭДКП;
- Дата отправки документов;
- Тип ученого звания (*доцент, профессор*);
- Статус аттестационного дела;
- Фамилия, имя, отчество соискателя;
- Действие, которое можно произвести над аттестационным делом.

Учёные звания (000.001)

Информация об организации **Аттестационные дела**

ФИО...

доцента
  профессора
  доцента в области искусства
  профессора в области искусства
  доцента в области физической культуры и спорта
  профессора в области физической культуры и спорта

Добавить аттестационное дело по присвоению ученого звания ▾

№	Дата отправки документов	Ученое звание	Статус	Соискатель	Действие
1		доцента	Статус		открыть   удалить   печать
2		профессора	Статус		открыть   удалить   печать
3		доцента в области искусства	Статус	Абрамов А.А.	открыть   удалить   печать
4		профессора в области искусства	Статус		открыть   удалить   печать
5		доцента	Статус	Олихова Ю.В.	открыть   удалить   печать

Число записей: ?

Рис. 3 – Полный список аттестационных дел организации

В процессе работы с АД на каждой из стадий подготовки ему присваивается соответствующий статус, который указывается в графе «Статусы» в списке на странице «Аттестационные дела» (Рис. 3).

## 2.2. Формирование аттестационного дела

Для добавления в Систему нового аттестационного дела необходимо в веб-форме на вкладке «Аттестационные дела» нажать кнопку «Добавить аттестационное дело по присвоению ученого звания» и затем выбрать из выпадающего списка требующийся вид АД: «Доцент», «Профессор», «Доцент в области искусства», «Профессор в области искусства», «Доцент в области физической культуры и спорта» или «Профессор в области физической культуры и спорта» (Рис. 4).

Учёные звания (000.001)

Информация об организации **Аттестационные дела**

ФИО...

доцента
  профессора
  доцента в области искусства
  профессора в области искусства
  доцента в области физической культуры и спорта
  профессора в области физической культуры и спорта

Добавить аттестационное дело по присвоению ученого звания ▾

- доцента
- профессора
- доцента в области искусства
- профессора в области искусства
- доцента в области физической культуры и спорта
- профессора в области физической культуры и спорта

№	Дата отправки документов	Ученое звание	Статус	Соискатель	Действие
1		доцента	Статус		открыть   удалить   печать
2		профессора	Статус		открыть   удалить   печать
3		доцента в области искусства	Статус	Абрамов А.А.	открыть   удалить   печать
4		профессора в области искусства	Статус		открыть   удалить   печать
5		доцента	Статус	Олихова Ю.В.	открыть   удалить   печать

Число записей: ?

Рис. 4 – Добавление аттестационных дел

Рассмотрим заполнение АД на присвоение ученого звания «Доцента» и «Профессора» научных специальностей. Добавим в Систему аттестационное дело «Профессора», выбрав

соответствующее значение из выпадающего списка (Рис. 4).

Соискатель учёного звания профессора

[Завершить редактирование](#) [Вернуться к списку АД](#)

**Сведения о соискателе (Приложение №1)**    **Информация о публикациях соискателя**    **Загрузка документов**    **Печатные формы**

**Основная информация:** [Посмотреть проект справки](#)

Фамилия  Имя  Отчество  Год рождения  Гражданство  ре Пол

Фамилия склоняется  да  нет    Имя склоняется  да  нет    Отчество склоняется  да  нет    Направляется повторно  да  нет

Специальность, по которой осуществляется представление к ученому званию

Информация о работе в должности

Педагогическая деятельность осуществляется (указывается для руководящих и научных работников)

Информация о полномочиях совета и рассмотрении представления

**Голосование:**

Электронное     Бумажное    Всего членов     Присутствовало     Участвовало

Протокол комиссии     Дата протокола      «За»     «Против»

**Информация о высшем образовании**

№	Наименование образовательной организации высшего образования	Год окончания	Серия диплома	Номер диплома
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ученая степень кандидата

Ученая степень доктора

Ученое звание старшего научного сотрудника     Ученое звание доцента    Дата присвоения

Стаж научной и педагогической работы  лет и  месяцев, в том числе стаж педагогической работы в образовательных организациях высшего образования и (или) организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях  лет и  месяцев, из них по научной специальности  лет и  месяцев. Основное место работы и занимаемая должность (для совместителей)

Читает лекционные курсы

Ведет занятия по курсу

Подготовил(а) в качестве научного руководителя/консультанта  кандидатов/докторов наук, в том числе  по заявленной специальности

Иные достижения

Наличие грантов, участие в конференциях, симпозиумах, съездах, наличие государственных академических званий, членство в творческих союзах с приложением копий документов, их подтверждающих

Рис. 5

В результате откроется соответствующее окно, включающее 4 вкладки (Рис. 5):

- 1) **«Сведения о соискателе»** – веб-форма для внесения данных о соискателе, работа с формой описана в п. 2.2.1;
- 2) **«Информация о публикациях соискателя»** – веб-форма для ввода информации о

публикациях соискателя, работа с формой описана в п. 2.2.2;

3) *«Загрузка документов»* – веб-форма для загрузки в Систему файлов документов, работа с формой описана в п. 2.2.3;

4) *«Печатные формы»* – веб-форма для выгрузки из Системы печатных форм, п. 2.2.4.

#### 2.2.1. Этап 1. Информация о соискателе

На данном этапе ученый секретарь в веб-форме на вкладке *«Сведения о соискателе»* (Рис. 6) вводит основные сведения о соискателе, последовательно заполняя предложенные поля.

По мере заполнения всех полей следует нажать кнопку *«Посмотреть проект справки»*,



после чего данный проект будет выгружен из Системы (проект справки будет скачан в формате pdf). Его необходимо открыть и проверить правильность отображения разделов *«Представление»* и *«Основные сведения о соискателе ученого звания»* в выгруженной справке. Если эти разделы заполнены верно, необходимо перейти на вкладку *«Информация о публикациях соискателя»* (п. 2.2.2) и продолжить заполнение веб-формы, либо внести необходимые исправления в некорректно заполненные поля.

Соискатель учёного звания профессора

[Завершить редактирование](#)
[Вернуться к списку АД](#)

[Сведения о соискателе \(Приложение №1\)](#)
[Информация о публикациях соискателя](#)
[Загрузка документов](#)
[Печатные формы](#)

Основная информация: [Посмотреть проект справки](#)

Фамилия  Имя  Отчество  Год рождения  Гражданство  РФ  Пол

Фамилия склоняется  да  нет
 Имя склоняется  да  нет
 Отчество склоняется  да  нет
 Направляется повторно  да  нет

Специальность, по которой осуществляется представление к ученому званию

Информация о работе в должности

Педагогическая деятельность осуществляется (указывается для руководящих и научных работников)

Информация о полномочиях совета и рассмотрении представления

Голосование:

Электронное
  Бумажное
 Всего членов 
 Присутствовало 
 Участвовало

Протокол комиссии 
 Дата протокола 
 «За» 
 «Против»

Информация о высшем образовании

№	Наименование образовательной организации высшего образования	Год окончания	Серия диплома	Номер диплома
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Добавить](#) [Число записей: ?](#)

Ученая степень кандидата

Ученая степень доктора

Ученое звание старшего научного сотрудника
  Ученое звание доцента
 Дата присвоения

Стаж научной и педагогической работы  лет и  месяцев, в том числе стаж педагогической работы в образовательных организациях высшего образования и (или) организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях  лет и  месяцев, из них по научной специальности  лет и  месяцев.

Основное место работы и занимаемая должность (для совместителей)

Читает лекционные курсы

Ведет занятия по курсу

Подготовил(а) в качестве научного руководителя/консультанта  кандидатов/докторов наук, в том числе  по заявленной специальности

Иные достижения

Наличие грантов, участие в конференциях, симпозиумах, съездах, наличие государственных академических званий, членство в творческих союзах с приложением копий документов, их подтверждающих

Рис. 6 – Вкладка «Сведения о соискателе»

Описание полей веб-формы «Сведения о соискателе» (Рис. 6) приведено далее в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Описание полей формы «Информация о соискателе»

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество соискателя	Поля заполняются вручную. <b>Являются обязательными полями, кроме отчества</b>
Год рождения	Год рождения соискателя	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Гражданство	Гражданство соискателя	Для гражданства РФ можно выбрать значение <i>да/нет</i> . Для других стран устанавливается выбором соответствующего значения из раскрывающегося списка. <b>Является обязательным полем</b>
Пол	Пол соискателя	Значение выбирается из списка. <b>Является обязательным полем</b>
Фамилия склоняется	Признак склонения фамилии по правилам русского языка	Устанавливается переключателем <i>да/нет</i>
Имя склоняется	Признак склонения имени по правилам русского языка	Устанавливается переключателем <i>да/нет</i>
Отчество склоняется	Признак склонения отчества по правилам русского языка	Устанавливается переключателем <i>да/нет</i>
Направляется повторно	Признак повторного направления АД. Влияет на форму сопроводительного письма	Устанавливается переключателем <i>да/нет</i>
Специальность, по которой осуществляется представление к ученому званию	Специальность, по которой соискатель представляется к ученому званию	Выбирается из справочника специальностей ученых званий. <b>Является обязательным полем</b>
Информация о работе в должности	Информация о работе соискателя в должности в соответствии с требованиями Административного регламента. <b>Поле заполняется без ФИО.</b> Например: «приказом по Российскому химико-технологическому университету имени Д. И. Менделеева от __.__.__ г. № ____ переведен на должность профессора (1,0 ст.) по кафедре __ по трудовому договору...». В печатной форме ФИО соискателя будет выводиться автоматически	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>

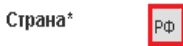

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
Педагогическая деятельность осуществляется (указывается для руководящих и научных работников)	Информация о педагогической деятельности соискателя в соответствии с требованиями Административного регламента. Необходимо указать, на каких условиях и в каком подразделении организации осуществляется педагогическая деятельность соискателя. <b>Поле заполняется без слов</b> «Педагогическая деятельность осуществляется». В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. <i>Данное поле заполняется только для руководящих и научных работников</i>
Информация о полномочиях совета и рассмотрение представления	Информация о полномочиях совета в соответствии с требованиями Административного регламента. <b>Поле заполняется до предложения</b> «В голосовании приняло участие __ членов Ученого совета, из них». Например: «Ученый совет Российского химико-технологического университета имени Д. И. Менделеева, утвержденный приказом ректора от __.__.__ г. № __ в составе __ членов сроком на __ лет, рассмотрел представление соискателя к присвоению ученого звания в составе __ человек из __ членов совета __»	Заполняется вручную. <i>Является обязательным полем</i>
Электронное/ Бумажное	Отметка, определяющая способ голосования членов Ученого совета. Отображение в печатной форме будет соответствовать значению выбранной отметки	Устанавливается переключателем
Всего членов	Количество членов Ученого	Заполняется вручную.



Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	совета	<b>Является обязательным полем</b>
Присутствовало	Количество членов Ученого совета, присутствовавших на заседании	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Участвовало	Количество членов Ученого совета, участвовавших в голосовании	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Протокол комиссии	Протокол комиссии	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Дата протокола	Дата составления протокола комиссии	<b>Является обязательным полем,</b> заполняется вручную или выбором из календаря
Голосов «За»	Количество голосов «За»	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Голосов «Против»	Количество голосов «Против»	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Воздержался/Недействительно	Воздержался/Недействительно	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Таблица-информация о высшем образовании	Таблица, содержащая информацию о высшем образовании соискателя, включая: – наименование образовательной организации высшего образования; – год окончания; – серия диплома; – номер диплома	Заполняется вручную. Добавление новой строки в таблицу производится по кнопке «Добавить». <b>Является обязательным полем</b>
Ученая степень кандидата наук	Сведения об ученой степени кандидата наук в соответствии с требованиями Административного регламента. <b>Поле заполняется без указания слов «Ученая степень кандидата».</b> Например: «химических наук присуждена решением диссертационного совета...» В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Ученая степень доктора наук	Сведения об ученой степени доктора наук в соответствии с требованиями Административного регламента. <b>Поле заполняется без указания слов «Ученая степень доктора».</b>	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем только для профессора</b>

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	<p>Например: «химических наук присуждена решением диссертационного совета...».</p> <p>В печатной форме фраза будет добавлена автоматически</p>	
<p>Ученое звание старшего научного сотрудника/ Ученое звание доцента</p>	<p>Устанавливается отметка наличия у соискателя ученого звания старшего научного сотрудника или ученого звания доцента.</p> <p>Поле заполняется в соответствии с требованиями Административного регламента <b>без текста отметки.</b></p> <p>Например: «по кафедре биотехнологии присвоено решением Министерства образования Российской Федерации...»</p> <p>В печатной форме фраза будет добавлена автоматически</p>	<p>Заполняется вручную.</p> <p><b>Является обязательным полем только для профессора</b></p>
<p>Дата присвоения</p>	<p>Дата присвоения ученого звания старшего научного сотрудника или ученого звания доцента. Значение будет отображаться в печатной форме</p>	<p>Заполняется вручную или выбором из календаря.</p>
<p>Основное место работы и занимаемая должность (для совместителей)</p>	<p>Основное место работы и занимаемая должность соискателя в соответствии с требованиями Административного регламента.</p> <p><b>Поле заполняется без указания слов «Основное место работы и занимаемая должность».</b></p> <p>В печатной форме фраза будет добавлена автоматически</p>	<p>Заполняется вручную.</p> <p><b>Является обязательным только для совместителей</b></p>
<p>Читает лекционные курсы</p>	<p>Информация о лекционных курсах, читаемых соискателем, в соответствии с требованиями Административного регламента.</p> <p><b>Поле заполняется без указания слов «Читает</b></p>	<p>Заполняется вручную.</p> <p><b>Является обязательным только для профессора.</b></p> <p><b>Для доцента одно из полей «Читает лекционные курсы» или «Ведет занятия по курсу» должно быть заполнено обязательно</b></p>

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	<b>лекционные курсы».</b> В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	
Ведет занятия по курсу	Информация о курсах, по которым соискатель ведет занятия, в соответствии с требованиями Административного регламента. <b>Поле заполняется без указания слов «Ведет занятия по курсу».</b> В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. <i>Для доцента одно из полей «Читает лекционные курсы» или «Ведет занятия по курсу» должно быть заполнено обязательно</i>
Иные достижения	Информация о достижениях соискателя, которые могут быть учтены, в соответствии с требованиями Административного регламента	Заполняется вручную

**Внимание!** Чтобы не искать в раскрывающемся списке страну Россия, необходимо в поле «Страна» нажать кнопку «РФ» , тогда в раскрываемом списке система автоматически проставит «Россия»:  
Страна\* 

В случае, если соискатель имеет более одного высшего образования необходимо нажать кнопку «Добавить», которая находится около в левом углу под таблицей (Рис. 7), после чего добавится новая строка, которую необходимо заполнить по аналогии с первой строкой.

Информация о высшем образовании				
№	Наименование образовательной организации высшего образования	Год окончания	Серия диплома	Номер диплома
1	...	----	...	...

Рис. 7

Информация о стаже научной и педагогической работы представляется в виде готового решения (Рис. 8). Ученому секретарю необходимо вставить численные значения в пустые поля.  
**Если поле «Месяц» равно нулю, необходимо в данное поле прописать цифру 0.**

Стаж научной и педагогической работы  лет и  месяцев, в том числе стаж педагогической работы в образовательных организациях высшего образования и (или) организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях  лет и  месяцев, из них по научной специальности  лет и  месяцев.

Рис. 8

Информация о кандидатах/докторах наук, подготовленных соискателем в качестве научного руководителя/консультанта, представляется в виде готового решения (Рис. 9). Ученому

секретарю необходимо вставить численные значения в пустые поля.

Подготовил(а) в качестве научного руководителя/консультанта  кандидатов/докторов наук, в том числе  по заявленной специальности

Рис. 9

### 2.2.2. Этап 2. Информация о публикациях соискателя

На данном этапе ученый секретарь в веб-форме на вкладке «*Информация о публикациях соискателя*» (Рис. 10) вводит основные сведения о публикациях, последовательно заполняя поля.

Соискатель учёного звания **профессора** Завершить редактирование [Вернуться к списку АД](#)

Сведения о соискателе (Приложение №1) **Информация о публикациях соискателя** Загрузка документов Печатные формы

Имеет  учебников (учебных пособий), опубликованных за последние 10 лет по научной специальности.

Заполняется только необходимое количество публикаций для отображение в справке, а именно:  
1 авторский учебник(учебное пособие) или 3 учебника(учебных пособия), написанных в соавторстве за последние 10 лет с 10.04.2008 по 10.04.2018. ✕

№	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные (год не указывается)	Объем (п.л.; с.; МБ; мин.)	Наличие соавторов	Действия
1	<input type="text"/> Тип публикации <input type="text"/> Вид публикации <input type="text"/> Год и месяц публикации <input type="text"/> : <input type="text"/>	Форма <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	Нет ↔ Да <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Имеет  публикаций, из них  учебных изданий и  научных трудов, включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, используемые в образовательном процессе.  
 За последние 5 лет опубликовал(а) по научной специальности, указанной в аттестационном деле,  научных трудов, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и  учебных изданий.

Заполняется только необходимое количество публикаций для отображение в справке, а именно:  
3 учебных издания и 5 научных трудов за последние 5 лет с 10.04.2013 по 10.04.2018. ✕

№	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные (год не указывается)	Объем (п.л.; с.; МБ; мин.)	Наличие соавторов	Действия
1	<input type="text"/> Тип публикации <input type="text"/> Вид публикации <input type="text"/> Год и месяц публикации <input type="text"/> : <input type="text"/>	Форма <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	Нет ↔ Да <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Рис. 10

В первую очередь ученый секретарь вносит численное значение в пустое поля строки с информацией о публикациях учебников (учебных пособий) (Рис. 11). Данное поле будет отображаться только при добавлении АД на соискание ученого звания профессора.

Имеет  учебников (учебных пособий), опубликованных за последние 10 лет по научной специальности.

Рис. 11

После этого ученый секретарь приступает к заполнению таблицы, вводя только необходимое количество публикаций для отображения в справке, а именно: 1 авторский учебник (учебное пособие) или 3 учебника (учебных пособия), написанных в соавторстве за последние 10 лет (Рис. 12).

№	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем (п.л.; с.; Мб, мин.)	Наличие соавторов	Действия
1	<input type="text"/> Тип публикации научные труды Вид публикации научная статья Год и месяц публикации <input type="text"/> : <input type="text"/>	Форма <input type="text"/> Информация о базе данных публикации <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Нет <input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Ф.И.О соавторов: <input type="text"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Рис. 12

**Фраза (Рис. 11) и таблица (Рис. 12) будут отображаться только при добавлении АД на соискание ученого звания профессора.**

Далее следует заполнить поля с информацией о публикациях соискателя (Рис. 13), затем поля с публикациями соискателя ученого звания профессора за последние 5 лет (Рис. 13), для соискателя ученого звания доцента за последние 3 года.

Имеет  публикаций, из них  учебных изданий и  научных трудов, включая патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности, используемые в образовательном процессе.  
 За последние 5 лет опубликовал(а) по научной специальности, указанной в аттестационном деле,  научных трудов, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и  учебных изданий.

Рис. 13

После этого ученый секретарь приступает к заполнению таблицы, вводя только необходимое количество публикаций для отображения в справке.

Описание полей веб-формы «Информация о публикациях соискателя» приведено ниже в таблице (Таблица 2).

Таблица 2

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
Наименование	Наименование научного труда/учебного издания.	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Тип публикации	Тип публикации. Выбирается из раскрывающегося списка: - учебные издания - научные труды - патенты на объекты интеллектуальной собственности	Выбирается из справочника. <b>Является обязательным полем</b>
Вид публикации	Вид публикации. Выбирается из раскрывающегося списка в зависимости от выбранного типа публикации в соответствии с требованиями Административного регламента.	Выбирается из справочника. <b>Является обязательным полем</b>
Год и месяц публикации	Год и месяц публикации.	Заполняется вручную. Поле «Месяц публикации» является необязательным, в случае если жестко выполняется требование Административного регламента в части сроков публикаций (за последние 3, 5, 10 лет). В случае если сроки данной публикации имеют пограничный год, то поле месяц становится обязательным, и система будет контролировать выполнение вышеуказанных требований регламента, например: учебное издание для профессора необходимо представить за последние 5 лет, дата протокола 15.03.2018 г., следовательно, публикация должна иметь месяц не позднее, чем апрель 2013 года. Если ученый секретарь поставит месяц март 2013 года (или ранее), система не позволит завершить редактирование и укажет на данную ошибку.
Форма	Форма учебных изданий и научных трудов. Выбирается из раскрывающегося списка в соответствии с требованиями	Выбирается из справочника. <b>Является обязательным полем</b>

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	Административного регламента.	
Информация о базе данных публикации	Информация о базе данных публикации <i>Данное поле появляется только в случае выбора в поле тип публикации – «научные труды» и в поле вид публикации – «научная статья».</i> Указывается вся необходимая информация в части баз данных публикаций, с указанием самой базы (перечень ВАК, Scopus, Web of Science и проч.), а также всей необходимой дополнительной информацией. Например: «журнал №184 из перечня ВАК, действовавшего до 30.11.2015 г.).	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Выходные данные	Выходные данные	Заполняется вручную без указания года. <b>Является обязательным полем</b>
Объем	Объем. Если соавторов нет – заполняется одно поле, в случае если соавторы есть – заполняется 2 поля (объем всего/объем авторский) с указанием единицы измерения.	Заполняется вручную. <b>Является обязательным полем</b>
Наличие соавторов	Наличие соавторов в данной публикации. <b>В случае, если установлено значение «да», появляется поле, в которое необходимо внести ФИО только соавторов.</b> <b>Вводит фамилию соискателя не нужно, она будет выводиться в печатную форму автоматически.</b>	Устанавливается выбором соответствующего значения: <i>да/нет</i>
Действие «Удалить»	Удаляет соответствующую публикацию	Удаление производится по нажатию кнопки «Удалить»

**Внимание! В данную таблицу необходимо внести только обязательное количество публикаций (предусмотренное требованиями Административного регламента), а именно:**

**Для доцента:** 2 учебных издания и 3 научных труда за последние 3 года;

**Для профессора:** 1 авторский учебник (учебное пособие) или 3 учебника (учебных пособия), написанных в соавторстве за последние 10 лет; 3 учебных издания и 5 научных трудов за последние 5 лет.

***Публикации, вводимые сверх установленного обязательного количества, будут также выводиться на печать.***

### 2.2.3. Этап 3. Загрузка документов.

На данном этапе ученый секретарь загружает комплект документов аттестационного дела, прикрепляются файлы в формате PDF:

- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Заверенные в установленном порядке копии документов об ученых степенях и ученых званиях соискателя ученого звания (представляются при наличии);
- Согласие соискателя ученого звания на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (Статья 9 Федерального закона "О персональных данных");
- Список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение №2);
- Справка о педагогической работе соискателя на условиях почасовой оплаты труда (Приложение №3);
- Список лиц, у которых соискатель был научным руководителем (Приложение №4) ***(только у профессора)***;
- Регистрационная учетная карточка (Приложение №5);
- Справка о педагогической работе соискателя (Приложение №6);
- Заверенные в установленном порядке копии документов о высшем образовании соискателя ученого звания;
- Заверенные работодателем выписки из приказов о педагогической и научной работе в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования, в научных организациях соискателя по совместительству (представляется при наличии);
- В случае если в качестве заявителя выступает организация, в которой соискатель ученого звания работает по совместительству, - решение совета организации по вопросу о рекомендации соискателя ученого звания на присвоение ученого звания с основного места работы соискателя ученого звания, если таковым местом является организация, в которой соискатель ученого звания ведет педагогическую деятельность;
- Заверенная заявителем копия трудовой книжки (для лиц, которые проходят военную или приравненную к ней службу по контракту, предоставляется выписка из послужного



списка), подтверждающая стаж научной и педагогической работы в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования, в научных организациях соискателя ученого звания;

- Опись документов, имеющихся в деле;
- Протокол заседания ученого совета (необязательно);
- Иные документы.

**Внимание!** Каждый из вышеперечисленных документов прикрепляется в систему **в формате PDF одним файлом**, кроме «Иных документов» (документы этой категории не имеют ограничения по количеству, которое будет загружено в систему).

После прикрепления соответствующего документа система уведомит о корректной загрузке в БД с указанием количества страниц в документе (Рис. 14).

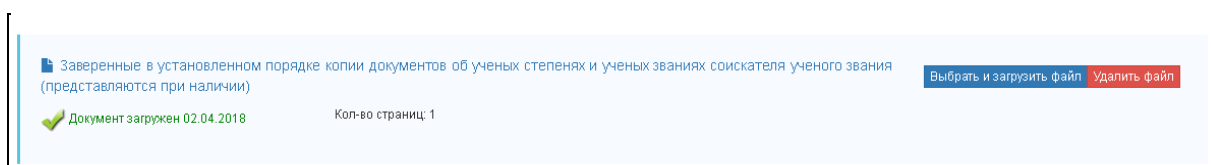


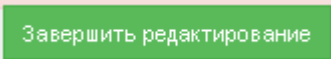
Рис. 14

#### 2.2.4. Этап 4. Печатные формы

На данном этапе ученый секретарь в веб-форме на вкладке «Печатные формы» (Рис. 15) вводит ФИО подписантов, а также их должности, которые будут отображаться в печатных формах.

**Внимание!** В случае если поле «Должность» не заполняется, то в печатной форме должность подписанта будет проставлена по умолчанию (Руководитель организации, Председатель Ученого совет, Ученый секретарь, Начальник отдела кадров). В случае, если поле «Должность» заполняется вручную, то в печатной форме отобразится должность, введенная в это поле. Должность необходимо писать с заглавной буквы.

Рис. 15

После этого ученому секретарю необходимо выгрузить из Системы печатные формы: «Сопроводительное письмо» и «Справка (Приложение №1)» нажав на соответствующие кнопки. Их необходимо открыть и проверить правильность отображения всех заполненных полей в готовой справке и сопроводительном письме. Если данные разделы заполнены правильно, необходимо нажать на кнопку «Завершить редактирование» .

В случае если, при заполнении АД Ученый секретарь допустил какую-либо ошибку (не заполнил обязательное поле, или Система выявила какие-либо несоответствия требованиям Административного регламента), будет выдана ошибка с указанием причины её возникновения, а поле, содержащее ошибочное значение, будет подсвечено красным. (Рис. 16, Рис. 17).

Рис. 16

Соискатель учёного звания **профессора в области искусства**

[Завершить редактирование](#)
[Вернуться к списку АД](#)

[Сведения о соискателе \(Приложение №1\)](#)
[Информация о публикациях соискателя](#)
[Лауреаты](#)
[Загрузка документов](#)
[Печатные формы](#)

**Основная информация:** [Посмотреть проект справки](#)

Фамилия: 
 Имя: 
 Отчество: 
 Год рождения: 
 Гражданство РФ: 
 Пол:

Фамилия склоняется:  да  нет
 Имя склоняется:  да  нет
 Отчество склоняется:  да  нет
 Направляется повторно:  да  нет

Специальность, по которой осуществляется представление к ученому званию:

Информация о работе в должности:

Педагогическая деятельность осуществляется (указывается для руководящих и научных работников):

Информация о полномочиях совета и рассмотрении представления:

**Голосование:**

Электронное
  Бумажное
 Всего членов: 
 Присутствовало: 
 Участвовало:

Протокол комиссии: 
 Дата протокола: 
 «За»: 
 «Против»: 
 «Недействительно»:

**Информация о высшем образовании**

№	Наименование образовательной организации высшего образования	Год окончания	Серия диплома	Номер диплома
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Добавить](#) [Число записей: ?](#)

Ученое звание доцента:  Дата присвоения:

Имеет почетное звание:  Является лауреатом (дипломантом):

Стаж педагогической работы  лет и  месяцев в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования по направлению искусства:

Основное место работы и занимаемая должность (для совместителей):

Читает лекционные курсы (на текущий учебный год по направлению искусства, указанному в АД):

Ведет занятия по курсу (на текущий учебный год по направлению искусства, указанному в АД):

Имеет  творческих работ по  после присвоения ученого звания доцента.

Иные достижения:

Наличие грантов, участие в конференциях, симпозиумах, съездах, наличие государственных академических званий, членство в творческих союзах с приложением копий документов, их подтверждающих

Рис. 17

После устранения всех ошибок и недочетов Система разрешит завершить редактирование, после чего АД автоматически становится доступным в личном кабинете Специалиста Департамента. Ученому секретарю остается распечатать печатные формы, подготовить комплект документов и отправить сформированный в бумажном виде комплект документов в Департамент.