


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету

 В.С. Шебанін

(введено в дію наказом № 138
від «29» серпня 2016 р.)



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок атестації науково-педагогічних працівників щодо
присвоєння вченого звання професора (доцента)
Миколаївського національного аграрного університету

Положення розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ
від «25» серпня 2016 р., протокол № 1

Миколаїв 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок атестації науково-педагогічних працівників щодо присвоєння вченого звання професора (доцента) Миколаївського національного аграрного університету (далі Положення), базується на Постанові Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. за № 656 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Це Положення визначає порядок присвоєння вченого звання професора (доцента) Миколаївського національного аграрного університету науковим, науково-педагогічним працівникам, які здійснюють наукову чи науково-педагогічну роботу в Миколаївському національному аграрному університеті на умовах трудового договору, контракту, штатного сумісництва або погодинної оплати.

1.3. Вчене звання професора (доцента) університету, присвоєне відповідно до цього Положення, дійсне тільки у Миколаївському національному аграрному університеті.

1.4. Науковим та науково-педагогічним працівникам, яким присвоєні вчені звання професора (доцента) Миколаївського національного аграрного університету (далі Університету), видаються атестати встановленого зразка.

2. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ЩОДО ПРИСВОЄННЯ ВЧЕНОГО ЗВАННЯ ПРОФЕСОРА (ДОЦЕНТА) УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Рішення про присвоєння вченого звання професора (доцента) Університету науково-педагогічним працівникам приймається вченою радою Університету.

Вчені ради факультетів звертаються до вченої ради Університету з поданнями про присвоєння вчених звань. Вчена рада Університету приймає відповідне рішення.

2.2. Розгляд атестаційних справ здобувачів вчених звань здійснюється вченою радою Університету за рекомендаціями колективів кафедр, вчених рад факультетів і атестаційної комісії в умовах об'єктивного вивчення професійного рівня і ділових якостей претендентів.

2.3. Атестація здобувачів вченого звання професора (доцента) Університету, які проводять педагогічну роботу, здійснюється на кафедрі, де вони працюють на умовах трудового договору, контракту, штатного сумісництва або погодинної оплати. При цьому профіль освітньої, методичної та наукової роботи здобувача повинен відповідати основному напрямку діяльності даної кафедри.

Проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів Університету проходять атестацію на кафедрі, де вони фактично проводять викладацьку роботу, з уточненням умов, за якими вона виконується (за трудовим договором, контрактом та інше).

Здобувач вченого звання подає на кафедру звіт про свою педагогічну, наукову і методичну роботу, яку він виконував у період роботи на відповідній посаді.

Рішення колективу кафедри про рекомендацію здобувача щодо присвоєння

вченого звання професора (доцента) Університету приймається простою більшістю голосів (відкритим голосуванням) штатних викладачів та наукових співпрацівників.

2.4. Матеріали здобувача вченого звання після розгляду на кафедрі подаються до вченої ради факультету, яка розглядає їх на своєму засіданні і приймає рішення про рекомендацію здобувача щодо присвоєння вченого звання.

Рішення вченої ради факультету приймається простою більшістю голосів (таємним голосуванням) її членів.

2.5. Ухвала з приводу присвоєння вчених звань професора (доцента) Університету приймається вченою радою Університету на засіданнях після балотування здобувачів таємним голосуванням її членів.

Інформація про кандидатів, які балотуються на черговому засіданні, у вигляді списку встановленої форми, оголошується до засідання вченої ради.

На засідання вченої ради Університету готується атестаційна справа здобувача (згідно з розділом 5 цього Положення).

Здобувачі вченого звання мають право бути присутніми на засіданнях атестаційної комісії, кафедри, вченої ради факультету, вченої ради Університету, де обговорюються їх атестаційні справи.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РОБОТА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. З метою забезпечення об'єктивності внутрішньої атестації пошукувачів вчених звань Університету створюється атестаційна комісія, склад якої визначає вчена рада Університету відкритим голосуванням.

При цьому члени вченої ради становлять не менше 70% складу комісії, решта є представники професорсько-викладацького складу з вченим званням професора або з науковим ступенем доктора наук.

Головою атестаційної комісії є ректор Університету, а його заступником – перший проректор. Вчений секретар вченої ради Університету є вченим секретарем атестаційної комісії.

3.2. Атестаційна комісія здійснює попередній (до засідання кафедри) розгляд матеріалів про здобувачів вчених звань і приймає рішення щодо проведення (або не проведення) атестації науково-педагогічного працівника.

Таке рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів атестаційної комісії на своєму засіданні. Якщо голоси розділилися порівно, то приймається рішення, за яке віддав голос голова комісії. Рішення приймається у двотижневий термін з дня подання заяви.

Атестаційна комісія складає відповідний протокол засідання, який підписується вченим секретарем атестаційної комісії і додається до атестаційної справи.

3.3. До обов'язкових документів, які подаються до атестаційної комісії входять:

- заява на ім'я ректора;
- список наукових і навчально-методичних праць;

- документи про освіту, педагогічний стаж, науковий ступінь і вчене звання (за наявності).

4. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОШУКУВАЧІВ ВЧЕНИХ ЗВАНЬ

4.1. Професора Миколаївського національного аграрного університету - для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь доктора наук:

- мати вчене звання доцента (старшого наукового співробітника), стаж роботи на посаді наукових, науково-педагогічних працівників не менше 15 років безпосередньо в Університеті і термін перебування на посаді декана, завідувача кафедри, керівника іншого структурного підрозділу, професора не менше одного навчального року;
- мати навчально-методичні та наукові праці, опубліковані після захисту докторської дисертації у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з яких не менше 3 публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science;
- мати сертифікат про міжнародне стажування (підвищення кваліфікації);
- керувати підготовкою здобувачів, аспірантів, докторантів;
- брати активну та результативну участь у науковій і навчально-організаційній роботі Університету, факультету, кафедри (бути членом спеціалізованої ради, науково-методичної ради, комісії, тощо).

4.2. Професора Миколаївського національного аграрного університету - для науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня доктора наук (як виняток):

- мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та вчене звання доцента (старшого наукового співробітника), стаж роботи на посаді наукових, науково-педагогічних працівників не менше 25 років безпосередньо в Університеті, термін перебування на посаді декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу, професора кафедри не менше одного навчального року;
- активно проводити наукову роботу, мати не менше 35 наукових праць, у т.ч. монографії, опублікованих у вітчизняних та іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з них 7 наукових робіт (або монографію) видані протягом останніх 3-х років або 3 публікації у періодичних виданнях, включених до наукометричної бази Scopus;
- бути одноосібним автором підручника (навчального посібника) або співавтором трьох підручників (навчальних посібників), виданих протягом останніх 10 років державною мовою;
- брати активну результативну участь у науковій і освітньо-організаційній роботі Університету, факультету, кафедри (бути членом спеціалізованої ради, науково-методичної ради, комісії, тощо), мати аспірантів або здобувачів;

- мати сертифікат про міжнародне стажування (підвищення кваліфікації);
- доцентам - ветеранам Другої світової війни, які удостоєні високих урядових нагород, або відпрацювали в Університеті понад 15 років, присвоюється звання професора Університету незалежно від часу видання навчальних посібників і монографій.

4.3. Професора Миколаївського національного аграрного університету - висококваліфікованим фахівцям, працівникам науково-дослідних інститутів, науково-виробничих об'єднань, залучених до педагогічної роботи в Університеті:

- мати (як правило) науковий ступінь доктора (кандидата) наук (доктора філософії), вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) і термін перебування на посаді професора не менше одного навчального року;
- мати (як правило) статті у вітчизняних та іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях фахових з індексом цитування виданнях;
- мати конкретні особисті показники в освітньо-організаційній роботі (організація філій кафедри, консультаційних пунктів тощо).

4.4. Доцента Миколаївського національного аграрного університету - для науково-педагогічних працівників без наукового ступеня кандидата наук (як виняток):

- працювати на посадах старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу Університету протягом календарного року;
- викладати основні навчальні курси на високому науково-методичному рівні;
- мати стаж науково-педагогічної роботи в Університеті не менше 25 років;
- бути співавтором підручника (навчального посібника), виданого протягом останніх 10 років державною мовою;
- мати не менше 25 навчально-методичних і наукових праць, що використовуються в освітньому процесі, з них 3 опубліковані у фахових виданнях за останні 3 роки.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ СПРАВ ЗДОБУВАЧІВ ВЧЕНОГО ЗВАННЯ ПРОФЕСОРА (ДОЦЕНТА) УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Атестаційну справу здобувача вченого звання професора (доцента) складають такі документи:

- заява на ім'я ректора Університету;
- протокол засідання атестаційної комісії;
- витяг з протоколу засідання кафедри (1 сторінка друкованого тексту через 1,5 інт.) - 1 примірник;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (1-2 сторінки друкованого тексту через 1,5 інт.) - 1 примірник;
- довідка про здобувача вченого звання встановленої форми (2-3 сторінки

друкованого тексту через 1,5 інт.) - 1 примірник (для осіб, які запрошені до наукової, науково-педагогічної роботи і є висококваліфікованими фахівцями);

- список наукових та навчально-методичних праць встановленої форми (друкований текст) - один примірник;
- протокол засідання лічильної комісії засідання вченої ради Університету - 1 примірник;
- витяг з трудової книжки про наукову, науково-педагогічну роботу здобувача - 1 примірник (для осіб, які запрошені до наукової, науково-педагогічної роботи і є висококваліфікованими фахівцями);
- титульний лист (друкований текст) - 1 примірник;
- опис документів (друкований текст) - 1 примірник.

5.2. Атестаційні справи готуються здобувачами вчених звань за допомогою вченої ради факультету (вчений секретар ради).

Форми документів повинні відповідати вимогам державної атестації.

5.3. Атестаційні справи брошуруються у швидкозшивач з картону без зав'язок і передаються вченому секретарю Університету не пізніше, ніж за тиждень до засідання вченої ради Університету.

6. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА АТЕСТАТІВ

6.1. Науковим, науково-педагогічним працівникам, які пройшли внутрішню атестацію щодо присвоєння вченого звання професора (доцента) Університету вченою радою Університету виписуються і видаються атестати встановленого зразка.

Атестат є документом, який засвідчує рівень професійної кваліфікації працівника під час вирішення питання оплати його праці відповідно до посади, яку він обіймає в Університеті.

6.2. Атестат виписується на ім'я атестованого працівника на підставі рішення вченої ради Університету про присвоєння йому вченого звання професора (доцента) Університету по відповідній кафедрі.

Дата і номер протоколу щодо прийняття рішення вченої ради вказуються в атестаті. Атестат підписує голова вченої ради Університету і вчений секретар. Атестати завіряються гербовою печаткою Університету.

6.3. Виписаний атестат обміну і переоформленню не підлягає. Таке питання вирішується шляхом нової атестації.

6.4. У разі втрати чи псування атестату за рішенням вченої ради Університету виписується його дублікат.

7. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Загальний контроль за дотриманням вимог Положення здійснює ректор.

7.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення здійснюють перший проректор, вчений секретар ради Університету, декани факультетів та завідувачі кафедр.

7.3. Відповідальні особи, передбачені розділом 7, несуть дисциплінарну відповідальність за порушення норм цього Положення.

7.4. Канцелярії під підпис ознайомити відповідальних осіб з даним Положенням.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення у разі потреби можуть вноситися наказом ректора за рішенням вченої ради Університету.

8.3. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Д.В. Бабенко

Провідний юрисконсульт

В.Д. Соколік

Завідувач НДВ

Н.В. Потриваєва