

**Здобувач вченого звання професора, доцента (далі – здобувач) проходить етапи підготовки та розгляду атестаційної справи:**

**I. Здобувачем проводиться відкрита лекція та складається звіт про науково-педагогічну діяльність.**

**II. Здобувачем готуються документи, з яких складається атестаційна справа:**

1) титульна сторінка атестаційної справи;

2) опис атестаційної справи;

3) копії першої (п'ятої) сторінок паспорту, засвідчених підписом ученого секретаря та скріплених печаткою Університету;

4) копія свідоцтва про зміну імені, засвідченого нотаріально (у разі зміни імені здобувачем вченого звання);

5) копії дипломів доктора наук, доктора філософії (кандидата наук), атестатів доцента, старшого наукового співробітника (для здобувачів вченого звання професора), документів про удостоєння відповідного почесного звання або інших нагород, засвідчені підписом ученого секретаря та скріплені печаткою Університету;

6) список науково-методичних праць та/або наукових праць, засвідчений підписом ученого секретаря та скріплений печаткою Університету;

7) копія сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або копії кваліфікаційних документів (диплому про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, які засвідчуються підписом ученого секретаря та скріплюються печаткою Університету;

8) копії документів щодо навчання, стажування або роботи у вищому навчальному закладі, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу, або копії документів щодо статусу керівника/виконавця проектів, які фінансуються зазначеними країнами, та відповідних сертифікатів, свідоцтв, дипломів чи інших документів, які це підтверджують, які засвідчуються підписом начальника відділу кадрів та скріплюються печаткою Університету;

9) довідка з основного місця роботи та витяги з наказів про зарахування на посаду та звільнення з посади (додатково для осіб, які працюють за сумісництвом), засвідчені підписом начальника відділу кадрів та скріплені печаткою Університету;

10) довідка про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах у вищих навчальних закладах, у тому числі, у закладах післядипломної освіти, наукових установах, засвідчена підписом начальника відділу кадрів та скріплена печаткою Університету;

11) копії дипломів підготовлених не менше ніж трьох докторів філософії (кандидатів наук), засвідчені підписом начальника відділу кадрів та скріплені печаткою Університету (для здобувачів вченого звання професора, що мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук));

12) довідка про здобувача вченого звання, засвідчена підписом ученого секретаря та скріплена печаткою Університету;

13) копії опублікованих навчально-методичних та наукових праць (за профілем кафедри);

14) копії наукових праць опублікованих у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

### **III. Результати проведення відкритої лекції, звіт про науково-педагогічну діяльність, атестаційна справа здобувача розглядаються на засіданні кафедри.**

Кафедрою надається висновок, яким підтверджуються (або не підтверджується) високий науково-методичний рівень викладання навчальних дисциплін та відповідність здобувача заявленому вченому званню. Висновок кафедри надається у вигляді витягу з протоколу її засідання.

### **IV. Атестаційна справа здобувача розглядається на засіданні вченої ради інституту (факультету) Університету.**

Рішення вченої ради інституту (факультету) Університету надається у вигляді витягу з протоколу її засідання.

### **V. Атестаційна справа здобувача розглядається на засіданні атестаційної комісії вченої ради Університету:**

1) здобувач звертається до ученого секретаря Університету щодо перевірки виконання кваліфікаційних нормативів, визначених «Порядком присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.01.2016 № 13.

Здобувач передає в розпорядження ученого секретаря не пізніше за п'ять робочих днів до чергового засідання атестаційної комісії вченої ради Університету атестаційні матеріали, витяги з протоколу засідання кафедри та вченої ради інституту (факультету);

2) атестаційна комісія вченої ради Університету вивчає матеріали, приймає рішення, яке надається у вигляді витягу з протоколу її засідання.

### **VI. Вчена рада Університету приймає рішення про присвоєння здобувачу вченого звання:**

1) здобувач подає заяву на ім'я голови вченої ради Університету, ректора, професора із клопотанням розглянути його атестаційну справу на засіданні вченої ради Університету;

2) рішення вченої ради Університету приймається тайним голосуванням, яке надається у вигляді витягу з протоколу її засідання;

3) учений секретар оформлює атестаційну справу здобувача протягом 15 календарних днів, надсилає її до МОН України.