	<i>Министерство образования и науки РФ</i>
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	«Система менеджмента качества. Подготовка и порядок избрания по конкурсу и заключения трудовых договоров с научными работни- ками НГТУ»
<b>НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ</b>	Положение

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор НГТУ**

\_\_\_\_\_ **С.М. Дмитриев**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2016 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ  
ДОГОВОРОВ С НАУЧНЫМИ СОТРУДНИКАМИ НГТУ**

**НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ**

**г. Нижний Новгород  
2016 г.**

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### Сведения о СТО

1. РАЗРАБОТАН Управлением научно-исследовательских и инновационных работ и Управлением кадров.
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом № 488 Ректора НГТУ от «05» декабря 2016 г.
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

### РАЗРАБОТЧИК:

Начальник Управления научно-исследовательских

и инновационных работ

\_\_\_\_\_/Беляков В.В./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_/Лапшов А.Ю./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

\_\_\_\_\_/Ширяев М.В./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_/Бабанов Н.Ю./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник Юридической службы

\_\_\_\_\_/Маркеева А.В./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник Службы управления качеством

\_\_\_\_\_/Рындык П.А./ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью НГТУ. Тиражированию и распространению вне Университета подлежит только с разрешения Ректора.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	5
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА .....	5
3.1. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....	5
3.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА/ИНЖЕНЕРА- ИССЛЕДОВАТЕЛЯ.....	5
3.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ, КРОМЕ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА/ИНЖЕНЕРА- ИССЛЕДОВАТЕЛЯ.....	6
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	8
5. ЗАПИСИ.....	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	16

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

## ВВЕДЕНИЕ

Данный стандарт определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ), а также заключения трудовых договоров между НГТУ и научным работником сроком до 5 лет или на неопределенный срок. Стандарт соответствует ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. N 937 (далее - Перечень должностей).

### Перечень должностей:

- Начальник научно-исследовательской лаборатории;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.2. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников НГТУ, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.


1.4. Квалификационные требования научных работников НГТУ определяются согласно квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержденного Постановлением Минтруда России № 37 от 21.08.1998 г. в редакции от 12.02.2014 г.).

1.5. Требования настоящего стандарта обязательны для применения в НГТУ и в подразделениях НГТУ, обеспечивающих его деятельность.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В СТО использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. N 937;
- Постановление Минтруда России № 37 от 21.08.1998 г. в редакции от 12.02.2014 г.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

#### 3.1. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Для проведения конкурса в НГТУ формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

##### В состав конкурсной комиссии входят:

- Председатель конкурсной комиссии – ректор НГТУ;
- заместитель председателя конкурсной комиссии – проректор по научной работе;
- ответственный секретарь конкурсной комиссии – начальник УНИиИР.

Члены конкурсной комиссии назначаются приказом ректора НГТУ. В их состав входят представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

#### 3.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА /ИНЖЕНЕРА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

3.2.1. Управление кадров на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений и/ или научных проектов (Приложение А) готовит приказ об объявлении конкурсного избрания, не менее чем за 2 месяца до даты его проведения, с указанием сроков подачи заявлений, даты и места проведения конкурса.

3.2.2. Управление информатизации размещает приказ об избрании по конкурсу на официальном сайте НГТУ.

3.2.3. Претенденты в указанные сроки предоставляют в Управление кадров НГТУ по адресу г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 24, каб. 1265 следующие документы:

- а) личное заявление на имя ректора о допуске к участию в конкурсном отборе на замещение должностей научных работников (Приложение В)
- б) список научных и учебно-методических трудов (Приложение Г).
- в) копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- г) личный листок по учету кадров;
- д) копии диплома о высшем образовании, ученой степени и аттестата о присвоении ученого звания;
- е) копию трудовой книжки;
- ж) фотографию размером 4x5 см.

При переизбрании должностей научных работников претенденты предоставляют документы указанные в пунктах а, б

3.2.4. Дата окончания подачи заявок не позднее 15 календарных дней до даты проведения конкурса

3.2.5. Заявки, поданные позднее даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

3.2.6. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся, что отражается в Протоколе.

3.2.7. Управление кадров проверяет комплектность документов претендента, регистрирует принятые заявки и передает ответственному секретарю конкурсной комиссии.

3.2.8. Доступ к персональным данным претендента, а также обработка указанных данных,

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.2.9. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НГТУ.

3.2.10. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в НГТУ, в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Положения;
- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

3.2.11. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.2.12. Ответственный секретарь конкурсной комиссии составляет протокол по итогам работы комиссии и в течение 3-х рабочих дней передает в Управление кадров выписку из протокола (приложение Д)

3.2.13. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Управление информатизации размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте НГТУ.

### 3.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ, КРОМЕ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА/ИНЖЕНЕРА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

3.3.1. Руководители структурных подразделений и/или научных проектов предоставляют в управление кадров служебные записки (Приложение А) с карточками вакансий (Приложение Б) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.2 Управление кадров, на основании предоставленных документов готовит приказ об объявлении конкурсного избрания с указанием сроков подачи заявок, даты и места проведения конкурса, и отправляет в электронном виде в Управление информатизации.

3.3.3. Управление информатизации размещает приказ на официальном сайте НГТУ.

3.3.4. Управление кадров размещает на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>". (далее - портал вакансий) объявление в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

3.3.5. Претенденты в указанные сроки должны разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- б) дату рождения;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.3.6. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

3.3.7. Дата окончания приема заявок не ранее 20 календарных дней с даты размещения приказа на сайте НГТУ и портале вакансий.

3.3.8. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной организацией, к конкурсу не допускаются.

3.3.9. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся, что отражается в Протоколе.

3.3.10. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты НГТУ.

3.3.11. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.3.12. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претенденту отправляется электронное подтверждение о ее получении.

3.3.13. Срок рассмотрения заявок не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.3.14. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

3.3.15. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным НГТУ в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Положения;
- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения;

3.3.16. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.3.17. Ответственный секретарь конкурсной комиссии составляет протокол по итогам работы комиссии и в течение 3-х рабочих дней передает в Управление кадров выписку из протокола (приложение Д)

3.3.18. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Управление информатизации размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте, а Управление кадров на портале вакансий.

#### 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Управление кадров на основании выписки из протокола (Приложение Д) оформляет трудовой договор с победителем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.3. При переводе на должность научного работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, НГТУ объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

#### 5. ЗАПИСИ

Записи процесса подготовки и порядка избрания по конкурсу и заключения трудовых договоров с научными сотрудниками НГТУ производятся в соответствии с СТО «Управление записями» (НГТУ СТО/0 04-2016);

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего СТО несет начальник управления кадров НГТУ.

6.2. Контроль выполнения требований настоящего СТО осуществляет начальник СУК НГТУ.



	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ректору НГТУ  
 профессору Дмитриеву С.М.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ка-  
 федры (научного подразделения) \_\_\_\_\_

Руководитель научного проекта \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО  
 Директор института (руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## КАРТОЧКА ВАКАНСИИ

### СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ:

Должность	
Наименование	
Отрасль науки	
Тематика исследований	

### РАСПОЛОЖЕНИЕ:

Регион	
Город	

### ЗАДАЧИ И КРИТЕРИИ:

Задачи	
Критерии оценки	
Квалификационные требования	

### УСЛОВИЯ:

Заработная плата	
Стимулирующие выплаты	
Трудовой договор	
Социальный пакет	
Найм жилья	
Компенсация проезда	
Служебное жилье	
Дополнительно	
Тип занятости	
Режим работы	

### ЛИЦО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СПРАВОК:

ФИО	
E-mail	
Телефон	
Дополнительно	

Руководитель научного проекта \_\_\_\_\_

Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Ректору НГТУ  
профессору Дмитриеву С.М.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ кафедры  
(научного подразделения) \_\_\_\_\_ ,  
с последующим заключением трудового договора.

С условиями конкурсного отбора и Положением о порядке замещения должностей научных работников НГТУ ознакомлен(а).

Подпись  
Дата

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СПИСОК

научных и учебно-методических трудов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. претендента полностью)

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой  
(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Печать

(Дата)

**Примечания:**

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы;

2. В [графе 2](#) (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, все-российские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего \_\_\_ человек".

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

	НГТУ
	НГТУ СТО/0 15-2016 ПЛ
	Стандарт организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ВЫПИСКА

из протокола № \_\_\_\_\_ заседания конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Ф.И.О., должность
- 2.
- 3.
- ...

СЛУШАЛИ:

О научной деятельности \_\_\_\_\_  
 в связи с конкурсным отбором на замещение должности \_\_\_\_\_ ка-  
 федры (научного подразделения) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

РАССМАТРИВАЛИ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕЙТИНГА:

В голосовании принимало участие \_\_\_\_\_ человек;  
 сумма балльной оценки \_\_\_\_\_;  
 место, занятое по результатам балльной оценки \_\_\_\_\_.

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

