



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.Н. Федонин

«11» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы кадровой комиссии
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Положение принято на Ученом совете
«11» сентября 2020 г., протокол №9

БРЯНСК 2020

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке работы кадровой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом.

1.2 Положение определяет порядок работы кадровой комиссии при процедурах:

- рассмотрения документов претендентов на работу по совместительству на должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с целью подготовки рекомендации для ректора (лица, им уполномоченного);

- рассмотрения документов претендентов, представленных к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к ППС федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет), с целью подготовки рекомендации к их избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора;

- рассмотрения документов претендентов на должности заведующих кафедрами;

- рассмотрения документов на должности деканов факультетов, директоров институтов.

1.3 Настоящее Положение применяется при рассмотрении документов работников, претендующих на следующие должности, относящиеся к ППС: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института.

1.4 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Утвержденные ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым Университетом;

- Устав ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»;

- иные локальные нормативные акты Университета.

2. Состав кадровой комиссии

2.1. Кадровая комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Срок полномочий кадровой комиссии – 1 год.

2.2. Состав кадровой комиссии утверждается приказом ректора Университета из числа штатных работников БГТУ.

2.3. В состав кадровой комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома работников БГТУ.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Общий регламент работы кадровой комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет её председатель, назначенный приказом ректора из числа членов кадровой комиссии сроком на 1 год. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утверждённому до начала учебного года приказом ректора, а также по мере необходимости, при поступлении документов.

3.3. Решение о дате, времени, месте проведения заседания кадровой комиссии, повестке дня принимает её председатель. Секретарь кадровой комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания, размещает на сайте Университета объявление и направляет по электронной почте членам кадровой комиссии уведомление о дате, месте и времени проведения, повестке заседания.

3.4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 её членов.

3.6. Решение кадровой комиссии принимается в отсутствие рекомендуемого к принятию на работу / избранию в должности / участию в выборах работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов кадровой комиссии. При равном количестве голосов работник признается рекомендованным к принятию на работу / избранию в должности / участию в выборах.

3.7. При рассмотрении документов работника, являющегося членом кадровой комиссии, решение кадровой комиссии принимается в отсутствие работника, документы которого рассматриваются, в общем порядке.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение 1).

3.9. Член кадровой комиссии, в случае его участия в заседании в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по своей кандидатуре не

участвует и при определении кворума (не менее 2/3 членов комиссии) не учитывается, о чём должно быть записано в протоколе кадровой комиссии.

3.10. Вынесенное кадровой комиссией решение носит рекомендательный характер.

4. Регламент рассмотрения документов претендентов на работу на условиях внешнего совместительства на должности, относящиеся к ППС, с целью подготовки рекомендации для ректора (лица, им уполномоченного)

4.1. В случае наличия потребности приёма работников на условиях внешнего совместительства на должности, относящиеся к ППС, заведующий кафедрой в отдел кадрового обеспечения ПФУ подаёт служебную записку, содержащую сведения о наличии вакантной (нераспределённой) нагрузки, обоснование необходимости приёма работника по совместительству, указание квалификационных требований по должности ППС, в том числе минимальных требований публикационной активности ППС (с учётом специфики структурного подразделения и объёма учебной нагрузки).

4.2. Отдел кадрового обеспечения ПФУ по согласованию с председателем кадровой комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов кандидата на кадровой комиссии.

4.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания отдел кадрового обеспечения ПФУ предоставляет в кадровую комиссию следующие документы:

- 1) служебная записка заведующего кафедрой (согласно п.4.1.);
- 2) заявление претендента о допуске к рассмотрению документов на должность по совместительству;
- 3) личный листок по учёту кадров;
- 4) копии документов о высшем образовании, заверенные в установленном порядке;
- 5) копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии), заверенные в установленном порядке;
- 6) сведения о научно-педагогической работе:
 - список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета) (приложение 2);
 - сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);
 - прочие документы, подтверждающие квалификацию претендента;
 - сведения о наградах за научную и педагогическую деятельность;

- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае, если претендент не является работником Университета, дополнительно предоставляются:

- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке.

4.4. По результатам рассмотрения документов претендента кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к принятию на работу по совместительству на срок до 1 года;
- не рекомендовать к принятию на работу по совместительству.

4.5. Рекомендованным к принятию на работу по совместительству считается работник, по кандидатуре которого принято положительное решение комиссии.

4.6. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией его приема/неприема по совместительству на должность ППС, наименовании должности, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования о принятом кадровой комиссией решении, составляется и передаётся в отдел кадрового обеспечения ПФУ в течение 5 рабочих дней.

4.7. Претендент вправе ознакомиться с результатами рассмотрения его документов в отделе кадрового обеспечения ПФУ.

4.8. Отдел кадрового обеспечения ПФУ доводит информацию о рекомендации кадровой комиссии до заведующего кафедрой в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания кадровой комиссии.

5. Регламент рассмотрения документов претендентов, представленных к избранию по конкурсу и на выборах педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ, с целью подготовки рекомендации к их избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора

5.1. Рассмотрение кадровой комиссией документов претендентов к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ, с целью рекомендации их к избранию, в том числе по поводу периода заключения трудового договора, проводится после завершения срока подачи документов претендентами к избранию по конкурсу на конкретную должность ППС.

5.2. Квалификация всех претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённом приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н, а также минимальным требованиям публикационной активности ППС по должностям объявляемых вакансий.

5.3. Для рекомендации к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ, в том числе по поводу периода заключения трудового договора, отделом кадрового обеспечения ПФУ не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания предоставляет в кадровую комиссию следующие документы:

а) для лиц, не являющихся сотрудниками Университета:

- 1) личный листок по учёту кадров;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные в установленном порядке;
- 3) копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии), заверенные в установленном порядке;
- 4) сведения о научно-педагогической работе:
 - список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета) (приложение 2),
 - сведения о педагогической деятельности претендента,
 - прочие документы, подтверждающие профессиональные и деловые качества претендента,
 - сведения о наградах за научную и педагогическую деятельность,
 - документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;

б) для сотрудников Университета, переизбираемых в связи с окончанием срока трудового договора:

- 1) отчёт о выполнении должностных обязанностей в соответствии с ежегодным индивидуальным планом-отчётом преподавателя, индивидуальным заданием преподавателя с момента последнего избрания в должности, в том числе о выполнении минимальных требований публикационной активности ППС с учётом специфики структурных подразделений (подписывается претендентом, заведующим кафедрой);
- 2) список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за период с предыдущего избрания, в том числе учитывая их соответствие профилям дисциплин (модулей) учебной нагрузки (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета) (приложение 2);
- 3) документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки за последние 3 года;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника ограничений

на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) другие документы, подтверждающие профессиональные и деловые качества, соответствие квалификационным требованиям, по усмотрению претендента;

в) для внешних совместителей:

1) документы, перечисленные в подпункте а) пункта 5.3.;

2) копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке.

5.4. При рассмотрении кадровой комиссией документов претендентов к избранию по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников за период, предшествующий избранию, в том числе наличие учебных изданий, научных и учебно-методических трудов, соответствующих профилям дисциплин (модулей) учебной нагрузки;
- наличие учёных степеней и учёных званий;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- выполнение минимальных требований публикационной активности ППС с учётом специфики структурных подразделений и объёма учебной нагрузки;
- повышение профессионального уровня.

5.5. По результатам рассмотрения документов претендента, а также с учётом прогноза финансово-экономического положения Университета, кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности, на которую претендует (указывается должность педагогического работника), и рекомендован к заключению трудового договора сроком на 2-5 лет;
- частично соответствует должности, на которую претендует (указывается должность педагогического работника), и рекомендован к заключению трудового договора сроком на 1 год;
- не соответствует должности, на которую претендует (указывается должность педагогического работника), и не рекомендован к заключению трудового договора.

5.6. Соответствующим должности, на которую претендует, считается работник, по кандидатуре которого принято положительное решение комиссии.

5.7. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования о принятом кадровой комиссией решении, составляется и передаётся в отдел кадрового обеспечения ПФУ в течении 3 рабочих дней.

5.8. Работник вправе ознакомиться с результатами рассмотрения его документов в отделе кадрового обеспечения ПФУ.

5.9. Отдел кадрового обеспечения ПФУ доводит информацию о рекомендации кадровой комиссии до заведующего кафедрой в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

6. Регламент рассмотрения документов претендентов на должности заведующих кафедрами

6.1. Рассмотрение кадровой комиссией документов претендентов на должности заведующих кафедрами, с целью подтверждения / определения соответствия уровня профессиональной компетентности претендента современным требованиям к руководящим кадрам в сфере высшего образования, оценка результативности их труда, проводится после завершения срока подачи документов претендентами.

6.2. Отдел кадрового обеспечения ПФУ по согласованию с председателем кадровой комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов претендентов на кадровой комиссии.

6.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания отдел кадрового обеспечения ПФУ предоставляет в кадровую комиссию по каждому претенденту следующие документы:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, деканом факультета (директором института) и учёным секретарём учёного совета Университета (приложение 2);
- отчет о работе кафедры (учебной, научной, воспитательной, организационной и др.) за 5 лет (за период руководства кафедрой, если работа в этой должности составила менее 5 лет), в том числе о степени выполнения претендентом задания ректора, включённого в его плановое задание, если претендент ранее руководил кафедрой;
- программу развития кафедры в должности её заведующего на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае, если претендент не является работником Университета,

предоставляются:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- личный листок по учёту кадров;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета (приложение 2));
- программу развития кафедры в должности её заведующего на следующие 5 лет;
- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Квалификация претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

6.5. Кадровая комиссия объективно оценивает соответствие претендента квалификационным требованиям, его готовность к занятию должности, решению задач, стоящих перед заведующим кафедрой. Оценка кадровой комиссии носит рекомендательный характер, учитывается при допуске претендента к участию в выборах.

6.6. По результатам рассмотрения документов претендента кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать на должность заведующего кафедрой.
- не рекомендовать на должность заведующего кафедрой.

6.7. Рекомендованным к участию в выборах считается претендент, по которому принято положительное решение комиссии.

6.8. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией его участия в выборах на должность заведующего кафедрой, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования о принятом кадровой комиссией решении, составляется и передаётся в отдел кадрового обеспечения ПФУ в течение 3 рабочих дней.

7. Регламент рассмотрения документов претендентов на должности деканов факультетов, директоров институтов

7.1. Рассмотрение кадровой комиссией документов претендентов на должности деканов факультетов / директоров институтов, с целью подтверждения / определения соответствия уровня профессиональной

компетентности претендента современным требованиям к руководящим кадрам в сфере высшего образования, оценка результативности их труда, проводится после завершения срока подачи документов претендентами.

7.2. Отдел кадрового обеспечения ПФУ по согласованию с председателем кадровой комиссии готовит проект приказа ректора о необходимости рассмотрения документов претендентов на кадровой комиссии.

7.3. Не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания отдел кадрового обеспечения ПФУ предоставляет в кадровую комиссию по каждому претенденту следующие документы:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета (приложение 2);
- отчет о работе факультета / института (учебной, научной, воспитательной, организационной и др.) за 5 лет (за период руководства институтом/факультетом, если работа в этой должности составила менее 5 лет), в том числе о степени выполнения претендентом задания ректора, включённого в его плановое задание, если претендент ранее руководил институтом/факультетом;
- программу развития факультета / института на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае, если претендент не является работником Университета, дополнительно предоставляются:

- заявление на имя ректора для участия в выборах;
- личный листок по учёту кадров;
- копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке;
- копии документов об образовании, учёной степени и/или учёном звании, заверенные в установленном порядке;
- список опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов за пять последних лет (подписывается претендентом, заведующим кафедрой и учёным секретарём учёного совета Университета) (приложение 2);
- программу развития факультета / института на следующие 5 лет;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

7.4. Квалификация претендентов должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

7.5. Кадровая комиссия объективно оценивает соответствие претендента квалификационным требованиям, его готовность к занятию должности, решению задач, стоящих перед деканом факультета / директором института. Оценка кадровой комиссии носит рекомендательный характер, учитывается при допуске претендента к участию в выборах.

7.6. По результатам рассмотрения документов претендента кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать на должность декана факультета / директора института;
- не рекомендовать на должность декана факультета / директора института.

7.7. Рекомендованным к участию в выборах считается претендент, по которому принято положительное решение комиссии.

7.8. Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента с рекомендацией его участия в выборах, дате заседания кадровой комиссии, результатах голосования о принятом кадровой комиссией решении, составляется и передаётся в отдел кадрового обеспечения ПФУ в течении 3 рабочих дней.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания кадровой комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы кадровой комиссии подписываются председателем комиссии, секретарём и членами комиссии, участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

8.4. Протоколы заседаний кадровой комиссии хранятся в Университете в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протоколов заседания кадровой комиссии является председатель комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, изменения/дополнения в него утверждаются учёным советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

ПРОТОКОЛ заседания кадровой комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении документов претендентов с целью рекомендации их приёма по совместительству на должности, относящиеся к ППС / рассмотрении документов претендентов, представленных к избранию по конкурсу и на выборах педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ, в том числе по поводу периода заключения трудового договора / рассмотрении документов претендентов на должности заведующих кафедрами / деканов факультетов / директоров институтов):

1. _____

(Ф.И.О. претендента / кандидата)

СЛУШАЛИ:

1. _____ ознакомил членов комиссии с документами на

(Ф.И.О. претендента / кандидата)

Вопросы к работнику (руководителю подразделения)

Ответы _____

ВЫСТУПИЛИ:**РЕШИЛИ:**

1. Решение кадровой комиссии по результатам открытого голосования:

_____ соответствует

(Ф.И.О. претендента / кандидата)

/ не соответствует должности, на которую претендует; рекомендован / не рекомендован на должность.

Количество голосов членов комиссии: «за» — _____, «против» — _____, «воздержались» _____

2. Замечания, предложения, рекомендации кадровой комиссии по результатам голосования: _____

Председатель
кадровой комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма списка опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов

СПИСОК
опубликованных учебных изданий, научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О. полностью)
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин (наименование дисциплин)				
б) учебно-методические работы					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин (наименование дисциплин)				
в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, на промышленный образец и т.п.					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин (наименование дисциплин)				
г) свидетельства о регистрации электронных ресурсов					
	в том числе по профилю преподаваемых дисциплин (наименование дисциплин)				

Автор

(подпись)

(ФИО)

Список верен:

Заведующий соответствующей
кафедры

(подпись)

(ФИО)

Учёный секретарь учёного совета
Университета

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

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

- а) научные работы (в конце выделить работы за последние 3 года);
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы (в конце выделить работы за последние 3 года).

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. В случае, если публикация произведена на иностранном языке, необходимо дать перевод на русский язык.

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 (издания должны иметь номера ISBN).

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 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 название и 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, всероссийские, 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.

Лист согласования

Положение о порядке работы кадровой комиссии ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

Первый проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по перспективному развитию

Проректор по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

Заместитель проректора по научной работе

Согласовано:

Директор УНТИ

Директор УНИТ

Декан МТФ

Декан ФИТ

Декан ФЭЭ

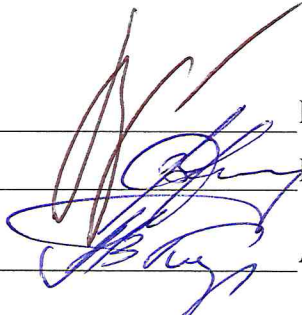
Декан ФОЦЭ

Начальник ПФУ

Начальник отдела кадрового обеспечения ПФУ

Начальник юридического отдела

Председатель профкома работников БГТУ


 _____ В.А. Шкаберин

_____ В.М. Сканцев

_____ А.В. Киричек

_____ А.З. Симкин

_____ Т.М. Геращенко

_____ Д.И. Петрешин

_____ Д.Я. Антипин

_____ В.Г. Солдатов

_____ К.В. Дергачев

_____ В.А. Хвостов

_____ В.С. Дадыкин

_____ Е.Е. Савина

_____ Л.А. Фастовец

_____ Н.В. Петрухина

_____ Е.Н. Фролов

[illegible]