

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 1 из 19
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

**ПРОЦЕДУРА ВЫБОРОВ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

РИ 6.2-3

Дата введения – **10.06.2012**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 А.Р. Куделько

« 08 » 06 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.М. Шпилёв

« 06 » 06 2012 г.



Начальник ОК

 Ю.А. Рукосуева

« 07 » 06 2012 г.

Начальник правового управления


 Н.А. Лашкина

« 07 » 06 2012 г.

Секретарь Ученого совета университета


 Б.В. Шишкин

« 07 » 06 2012 г.

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 2 из 19
---	--	------------

Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Назначение РИ	3
1.2 Сфера действия РИ	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения.....	3
3.1 Термины и определения.....	3
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность	4
5 Описание действий	4
5.1 Основные положения	4
5.2 Требования к действиям и их исполнителям.....	6
5.3 Порядок выполнения действий	10
5.4 Результаты выборов	10
5.5 Ресурсы и документации, необходимые для выполнения действий, регламентируемых РИ.....	12
5.6 Результат выполнения действий	13
6 Разработчики.....	13
Приложение А Образец выписки из протокола заседания кафедры	14
Приложение Б Образец оформления заявления о намерении участия в выборах на замещение вакантной должности заведующего кафедрой	15
Приложение В Образец выписки из протокола заседания кафедры	16
Приложение Г Образец списка научных трудов	17
Лист регистрации изменений.....	19

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 3 из 19
---	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение РИ

1.1.1 Данная рабочая инструкция регламентирует требования системы менеджмента качества к процедуре выборов, заключения и продления трудового договора на должность заведующего кафедрой.

1.1.2 Инструкция разработана в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации. **(Изм. № 2)**

1.1.3 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом ректора университета.

1.2 Сфера действия РИ

Рабочая инструкция обязательна к применению на кафедре и распространяется на процесс выборов на должность заведующего кафедрой.

2 Нормативные ссылки

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


Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ» **(Изм. № 3)**

РИ 6.2-2 Трудоустройство и продление договора научно-педагогическими работниками. **(Изм. № 2)**

3 Термины, определения, обозначения и сокращения, используемые в РИ

3.1 Термины и определения

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

	<p>Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой</p>	<p>с. 4 из 19</p>
---	--	-------------------

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- ОК - отдел кадров
- ДФ - декан факультета
- ДИ - директор института
- ППС - профессорско-преподавательский состав
- РИ - рабочая инструкция
- КДЗКФ - кандидат на должность заведующего кафедрой
- ЗК - заведующий кафедрой
- РСП - руководитель структурного подразделения
- ЗРСП - заместитель руководителя структурного подразделения
- УСУ - Ученый совет университета.

4 Ответственность

4.1 Ректор (первый проректор) несет ответственность за подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров на должность заведующего кафедрой.

4.2 Ответственными за выполнение действий по трудоустройству и продлению контракта являются сотрудник отдела кадров, декан факультета/ директор института и кандидат на должность заведующего кафедрой.

4.3 Ответственным за ознакомление кандидата на должность заведующего кафедрой с данной инструкцией является декан факультета/ директор института.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

5.1.1 Выборы заведующего кафедрой объявляются ректором:


- не менее чем за **2 месяца** до окончания срока полномочий действующего заведующего кафедрой;

- в течение **одного года** со дня создания кафедры – при создании новой кафедры;

- в течение **одного года** с момента увольнения (отстранения и т.п.) - при досрочном прекращении полномочий действующего заведующего кафедрой.

5.1.2 Не позднее окончания учебного года ректор университета объявляет фамилии заведующих кафедрами, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Данная информация доводится до сведения этих сотрудников.

5.1.3 По указанным должностям отдел кадров размещает объявление

	<p>Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой</p>	<p>с. 5 из 19</p>
---	--	-------------------

о выборах заведующего кафедрой факультета на доске объявлений университета и, не позднее, чем за **2 месяца** до срока окончания трудового договора заведующего кафедрой.

5.1.4 Декан факультета/ директор института рассматривает кандидатов на должность заведующего кафедрой факультета/ института. Декан факультета/директор института вправе выдвинуть кандидатуру на должность заведующего кафедрой. При наличии двух и более выдвижений/ самовыдвижений на должность, декан факультета/директор института может дать рекомендацию **только одному** претенденту, а также отказать в рекомендации всем претендентам, приняв об этом мотивированное решение. Решение декана факультета/ директора института о рекомендации (либо отказе в ней) доводится до сведения ППС кафедры на заседании кафедры по поддержке кандидатуры на должность заведующего кафедрой и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

5.1.5 На заседании кафедры преподаватели кафедры заслушивают кандидатов на должность заведующего кафедрой. Заседание кафедры по поддержке кандидатуры на должность заведующего кафедрой проводит декан факультета/ директор института или по его поручению заместитель.


5.1.6 Решение коллектива ППС кафедры по поддержке кандидата на должность заведующего кафедрой считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих.

5.1.7 Заседание Ученого совета университета по выборам заведующего кафедрой проводится не ранее, чем через **два месяца** с момента выхода объявления. До проведения процедуры голосования члены УСУ должны быть поставлены в известность о рекомендации декана факультета/ директора института (либо отказе в ней), вынесенной по каждой кандидатуре. Члены Ученого совета университета путем тайного голосования выбирают заведующего кафедрой из списка кандидатов на заседании УСУ.

5.1.8 Конкретные сроки трудового договора между университетом и заведующим кафедрой успешно прошедшим выборы, определяются соглашением сторон.

5.1.9 В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса прием на работу оформляется приказом ректора университета на основании заключенного трудового договора и со ссылкой на него после успешного прохождения выборов на должность заведующего кафедрой. В трудовую книжку вносится запись о приеме на соответствующую должность. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

5.1.10 В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с исполняющим обязанности заведующего кафедрой до проведения выборов в установленном порядке.

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 6 из 19
---	--	------------

5.1.11 В случае отказа от выборов работнику необходимо написать заявление на имя ректора и передать секретарю Ученого совета университета. Заявление должно быть согласовано с деканом факультета. **(Изм. № 2)**

5.2 Требования к действиям и их исполнителям

5.2.1 Выполнение действий по организации и проведению процедуры выборов заведующего кафедрой может инициироваться:

- приближением окончания срока действия трудового договора (не менее чем **за два месяца**) у заведующего кафедрой;
- наличием вакантной должности заведующего кафедрой.

5.2.2 Участвовать в выборах на замещение вакантной должности заведующего кафедрой имеют право лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

5.2.3 Кандидат на должность заведующего кафедрой представляет документы, необходимые для участия в выборах, которые описаны в таблице 1.


5.2.4 Отказ в приеме заявления ректором, ответственным за организацию и проведение выборов, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующим нормативным правовым актом, в случае нарушения установленных сроков подачи заявления, либо не полного пакета документов.

Таблица 1 – Перечень документов для участия в выборах

	Вид документа	Кому подаются документы	Примечание
1	Выписка из протокола заседания структурного подразделения по выдвижению кандидатуры на замещение вакантной должности (приложение А)	Декану факультета/ директору института	В случае выдвижения структурным подразделением кандидата на замещение вакантной должности До проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов
2	Заявление о намерении принять участие в выборах на вакантную должность заведующего кафедрой (приложение Б)	Ректору университета	До проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов
3	Автобиографическая справка (п. 5.5.4)	ДФ/ДИ	До проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов



	Вид документа	Кому подаются документы	Примечание
		Секретарю УСУ	После проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов, но не позднее, чем за неделю до объявленного срока заседания УСУ
4	Список научных трудов, заверенный секретарем УСУ (п. 5.5.5, приложение Г)	ДФ/ДИ	До проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов
		Секретарю УСУ, ОК	После проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов, но не позднее, чем за неделю до объявленного срока заседания УСУ
5	Выписка из протокола заседания кафедры о поддержке КДЗКФ (приложение В)	Секретарю УСУ, ОК	После проведения заседания кафедры по поддержке кандидатов, но не позднее, чем за неделю до объявленного срока заседания УСУ
6	Заполненный трудовой договор	ОК	
7	Должностная инструкция, положение о структурном подразделении	ОК	
8	Личный листок по учету кадров	ОК	Для избирающихся впервые
9	Документ об образовании (копия)	ОК	Для избирающихся впервые
10	Копии дипломов кандидатов, докторов наук и т.п.	ОК	Для избирающихся впервые
11	Свидетельства о повышении квалификации и т.п.	ОК	Для избирающихся впервые
12	Контрольный лист	ОК	Для избирающихся впервые
13	Личная карточка с номерами ИНН и СС (+ их копии)	ОК	Для избирающихся впервые
14	Справка о северных надбавках (с предыдущего места работы)	ОК	Для избирающихся впервые
15	Справка о конвертации стажа (с предыдущего места работы)	ОК	Для избирающихся впервые
16	Трудовая книжка	ОК	Для избирающихся впервые
17	Паспорт (+ его копия)	ОК	Для избирающихся впервые

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 8 из 19
---	--	------------

	Вид документа	Кому подаются документы	Примечание
18	Справка о медицинской комиссии	ОК	Для избирающихся впервые,
19	Фотографии (2 штуки)	ОК	Для избирающихся впервые
20	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по установленной форме за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, наличия неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления	ОК*	Предоставляются лицами, заключающими (продляющими) трудовой договор после 07 января 2011 года

***Примечание** – для подачи заявления о выдаче справки гражданин должен обратиться лично в городской отдел полиции по месту жительства. При себе обязательно необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Заявление о выдаче справки должно содержать фамилию, имя, отчество, в том числе все ранее имевшиеся; число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство и адрес места жительства на территории РФ

5.2.5 Исполнители, участники и ответственные за каждое мероприятие по выбору заведующего кафедрой прописаны в таблице 2 и на рисунке 1. Процедура выборов заведующего кафедрой осуществляется во взаимодействии с ректором, деканом факультета/директором института, секретарем УСУ, отделом кадров университета.



	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 9 из 19
---	--	------------

Таблица 2 – Порядок действий

	Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1	Подача заявки (докладной записки от имени ДФ/ДИ) в ОК об объявлении выборов на замещение вакантной должности заведующего кафедрой. Если ДФ/ДИ не подает докладную записку, то ОК объявляет выборы самостоятельно	Не менее чем за два месяца до окончания срока действия трудового договора заведующего кафедрой	ДФ/ДИ ОК	КДЗКФ ОК	КДЗКФ ОК
2	Публикация объявления университета о выборах заведующего кафедрой на вакантную должность на доске объявлений	Объявление публикуется не менее чем за два месяца до проведения выборов	ОК	ОК	
3	Проведение заседания структурного подразделения по выдвижению кандидатуры на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (в случае выдвижения кандидатуры структурным подразделением)	В течение месяца со дня опубликования объявления о выборах	РСП/ ЗРСП		
4	Подача кандидатом на должность заведующего кафедрой ректору заявления для участия в выборах на вакантную должность (приложение Б)	В течение месяца со дня опубликования объявления о выборах	КДЗКФ	КДЗКФ	
5	Подача копии заявления со всеми визами (п. 5.5.3) об участии в выборах секретарю УСУ	В течение месяца после опубликования объявления о выборах (Изм. № 2)	КДЗКФ	КДЗКФ	
6	Подача кандидатом ДФ/ДИ автобиографической справки (п. 5.5.4), списка научных трудов (п. 5.5.5, приложение Г) и справки о судимости Принятие решения по рекомендации кандидатуры на должность заведующего кафедрой ДФ/ДИ	До проведения заседания кафедры по поддержке кандидатуры на должность	ДФ/ДИ	ДФ/ДИ	
7	Проведение заседания структурного подразделения по	Не раньше, чем через месяц со дня	КДЗКФ	КДЗКФ	

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 10 из 19
---	--	-------------

	Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответ- ствен- ный	Испол- нители	Участ- ники
	поддержке кандидатуры на замещение вакантной должности заведующего кафедрой. Выступление кандидатов с программой развития кафедры	опубликования объявления о выборах, но не позднее, чем за 10 дней до заседания УСУ			
8	Получение выписки из протокола заседания кафедры о результатах представления коллектива ППС кафедры (приложение В)	На следующий день после заседания кафедры	КДЗКФ	КДЗКФ	
9	Передача полностью оформленных документов секретарю УСУ (таблица 1).	Не позже чем за одну неделю до объявленного срока заседания УСУ	КДЗКФ	КДЗКФ	ОК
10	Проведение процедуры выборов на заседании Ученого совета университета	Во время заседания УСУ		Секретарь УСУ	Члены УСУ
11	Подготовка и подача документов для трудоустройства в ОК (в случае, когда избранный на должность не является работником университета см. РИ 6.2-2)	После заседания Ученого совета университета	КДЗКФ	КДЗКФ	
12	Подача документов в ОК. Заключение трудового договора между Университетом и избранным на должность	После заседания Ученого совета университета	Избран- ный на долж- ность	Избран- ный на долж- ность	
13	Издание приказа о принятии на должность заведующего кафедрой	После заседания УСУ	ОК	ОК	

5.3 Порядок выполнения действий

Порядок избрания заведующего кафедрой. Календарный план проведения обязательных работ и порядок взаимодействия исполнителей представлены в таблице 2 и на рисунке 1.

5.4 Результаты выборов

5.4.1 Избранным на должность заведующего кафедрой считается претендент, набравший большинство голосов от общего числа голосов членов УСУ, принимающих участие в заседании. (**Изм. № 2**)

5.4.2 Решения УС по избранию заведующего кафедрой принимаются тайным голосованием, оформляются протоколами и вступают в силу с да-

ты подписания их председателем Ученого совета.

5.4.4 Избранный Ученым советом университета и заключивший трудовой договор заведующий кафедрой утверждается на должность приказом ректора университета.

5.4.5 Истечение срока трудового договора с заведующим кафедрой является основанием прекращения трудовых отношений в случае, если заведующий кафедрой не избран на эту должность Ученым советом университета.

5.4.6 Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном законодательством о труде.

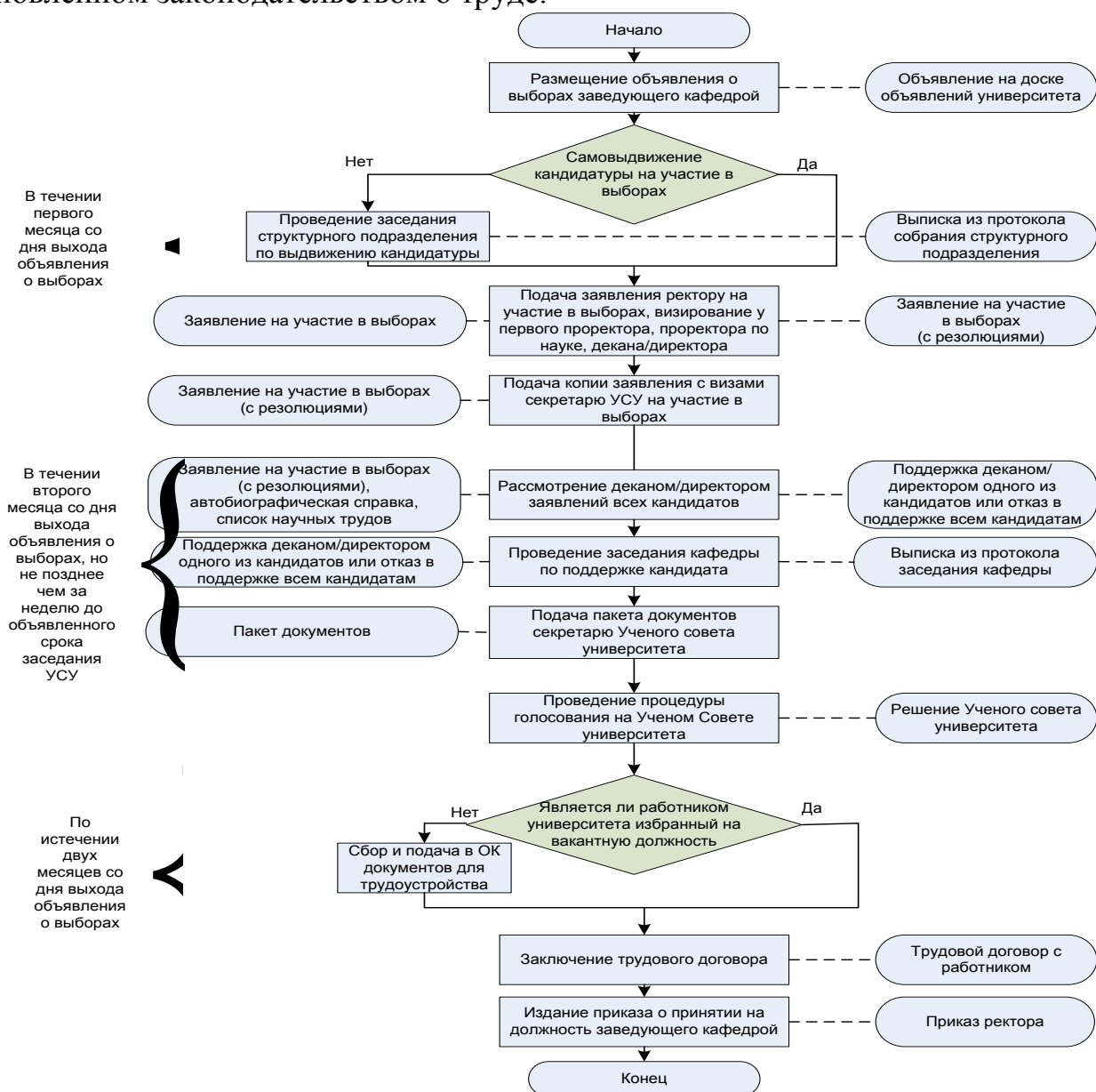



Рисунок 1

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 12 из 19
---	--	-------------

5.4.7 Увольнение заведующего кафедрой по инициативе администрации университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

5.5 Ресурсы и документация, необходимые для выполнения действий, регламентируемых РИ

5.5.1 В таблице 1 указаны документы необходимые для процедуры выборов заведующего кафедрой.

5.5.2 **Заявление** о намерении принять участие в выборах на замещение вакантной должности (**приложение Б**) подается в письменном виде. Обязательно проставляется дата написания заявления и подпись заявителя.

5.5.3 На **заявлении** ставится виза ознакомительного характера первым проректором, проректором по науке и деканом факультета/директором института. Так же виза согласования ставится ректором. Визы проставляются от руки.

5.5.4 **Автобиографическая справка** должна содержать следующие сведения:

1 Фамилия, Имя, Отчество

2 Должность, место работы

3 Пол

4 Дата рождения

5 Место рождения

6 Образование

7 Ученая степень, ученое звание

8 Общй стаж работы, занимаемые должности

9 Научно-педагогический саж работы в системе высшего профессионального образования

10 Стаж работы в данном коллективе

11 Характеристика с указанием конкретных заслуг деятельности

Пояснения к составлению автобиографической справки.


Фамилия, Имя, Отчество указывается полностью.

Должность, место работы указывается по основному месту работы.

В пункте «*Образование*» в хронологическом порядке указывается полученное образование: высшее, переподготовка, повышение квалификации, стажировка и т.д. Указывается наименование учебного учреждения и/или предприятия, организации (в случае стажировки), город, год окончания, специальность, квалификация по пройденному обучению.

Ученая степень, ученое звание указывается для каждой ученой степени наименование степени, шифр специальности и год присвоения. Для каждого ученого звания указывается год присвоения и по какой кафедре (с указанием учреждения).

В пункте «*Общй стаж работы, занимаемые должности*» приво-

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 13 из 19
---	--	-------------

дится весь послужной список работника (период работы, наименование организации и подразделения, должность).

В *Научно-педагогический стаж работы в системе высшего профессионального образования* включается: период обучения в аспирантуре, докторантуре, а также работы на должностях ППС.

В пункте «*Стаж работы в данном коллективе*» указывается стаж работы на данной кафедре.

Характеристика с указанием конкретных заслуг деятельности должна содержать информацию о: личных качествах соискателя, его уровне общения в коллективе и со студентами, конкретных заслугах соискателя (например, участие в формировании заявки и выполнении грантов, получение наград различного уровня и т.д.).

Автобиографическая справка должна иметь визу декана факультета/директора института (**Изм. № 1**).

5.5.5 Список научных трудов, заверенный секретарем Ученого совета университета.

Возможные **виды учебно-методических работ**: учебник, учебное пособие, методические указания. Возможные **виды научных трудов**: монография, статья, тезисы. В графе «**Выходные данные**» должна обязательно содержаться информация о типе работы, ее названии, авторе (группе авторов), городе издания, организации-издателя, о годе издания работы. В графе «**Объем в страницах**» на первом месте указывается общий объем работы, на втором (через «/») указывается доля соискателя, также в заголовке этой графы обязательно необходимо указать единицы измерения (страницы или печатные листы).

Если участник выборов **переизбирается** на должность, то список трудов составляется за период действия договора, предшествующего выборам. В случае избрания **впервые** на эту должность список трудов составляется за весь период трудовой деятельности. (**Изм. № 2**).

5.6 Результат выполнения действий

Результатом выполнения действий по трудоустройству и продлению контракта является полный пакет документов (см. таблицу 1) потенциального заведующего кафедрой и, как следствие, укомплектованная квалифицированными кадрами кафедра.

6 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

Проректор по экономике

Декан ФКТ

Декан ФЭМ

Декан ЭТФ

Секретарь Ученого совета университета


Г.С. Кочегаров

В.П. Котляров

В.В. Литовченко

А.Н. Степанов

Б.В. Шишкин

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 14 из 19
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
(Изм. № 3)

Образец выписки из протокола заседания кафедры



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

27.02.2016 № 3

г.Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры МОП ЭВМ]

Присутствовали: Петров Ю.А., Михайлова Н.Н., Хусаинов А.А., Муратова Т.А., Абарникова Е.Б., Изабеков З.А., Петрова А.Н., Щелкунова М.Е., Мельник О.В.

СЛУШАЛИ:

Старшего преподавателя кафедры МОП ЭВМ Изабекова З.А. о выдвижении в качестве кандидата на должность заведующего кафедрой профессора Котлярова В.П.

ГОЛОСОВАЛИ:

6 – за; 2 – против; 1 – воздержался.

ПОСТАНОВИЛИ:

Выдвинуть на замещение вакантной должности заведующего кафедрой факультета компьютерных технологий профессора Котлярова В.П.

Председатель

Е.Б. Абарникова

Секретарь

О.В. Мельник



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

**Образец оформления
заявления о намерении участия в выборах
на замещение вакантной должности заведующего кафедрой**

ФКТ
ЗАЯВЛЕНИЕ
01.03.2016

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву


Прошу допустить к участию в выборах на замещение вакантной должности заведующего кафедрой «Прикладная математика и информатика» факультета компьютерных технологий

Дата выхода объявления о выборах - 20.02.2016.

Выдвинут: кафедрой «Прикладная математика и информатика», протокол № 3 от 27.02.2016.

Профессор кафедры ПМИ

В.П. Котляров

	<p>Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой</p>	<p>с. 16 из 19</p>
---	--	--------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

(Изм. № 3)

Образец выписки из протокола заседания кафедры



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 технический университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ 21.04.2016 _____ № _____ 4 _____
 г.Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры МОП ЭВМ]

Присутствовали : Петров Ю.А., Михайлова Н.Н., Хусаинов А.А., Муратова Т.А., Абарникова Е.Б., Изабеков З.А., Петрова А.Н., Щелкунова М.Е., Мельник О.В.

СЛУШАЛИ:

О выдвижении в качестве кандидатов на должность заведующего кафедрой МОП ЭВМ:

профессора кафедры ИС Котлярова В.П.,
 доцента кафедры МОП ЭВМ Иванова С.И.

ГОЛОСОВАЛИ:

за профессора Котлярова В.П. : за - 6 , против - 0, воздержались - 3;
 за доцента Иванова С.И.: за - 3, против - 0, воздержалось - 6.

ПОСТАНОВИЛИ:


Поддержать профессора Котлярова В.П. на замещение вакантной должности заведующего кафедрой МОП ЭВМ.

Председатель

Е.Б. Абарникова

Секретарь

О.В. Мельник

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 17 из 19
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
 (справочное)
Образец списка научных трудов

СПИСОК
 учебно-методических и научных трудов доцента кафедры БЖ
СИМОНОВА ВЛАДИСЛАВА МИХАЙЛОВИЧА

	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в страницах	Соавторы
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ					
1	Источники загрязнения среды обитания: Часть 1. Автотранспортные системы (учеб. пособие)	Печ.	Учеб. пособие / под. ред. И.П. Степановой. - Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т, 2001	114/50	Степанова И.П. Коротков В.И. Дреганов Г.Г.
2	Порядок определения платы за загрязнение окружающей природной среды (методические указания)	Печ.	Методические указания для студентов специальности 330100. - Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т, 2002	12/5	Степанова И.П.
3	Анализ производственной среды (методические указания)	Печ.	Для студентов специальности "Судовые энергетические установки". Комсомольск-на-Амуре: КнАГТУ, 1998	16/8	Ефимова Е.И.
НАУЧНЫЕ РАБОТЫ					
4	Проблемы загрязнения воздушной среды автотранспортными системами (тезисы)	Печ.	Сб. докл. Дальневосточной регион. конф. молодых ученых «Проблемы экологии и рационального природопользования Дальнего Востока». - Владивосток, 1998. - С. 20-22	3/1	Степанова И.П.
5	Проблемы оценки загрязнения воздушной среды БСТС автотранспортом на примере ТЭП КАС (тезисы)	Печ.	Сб. докл. второго науч.-техн. семинара «Город и автомобиль». - М.:ВИМИ, 1998. - С. 14-15	2/1	Степанова И.П.
6	Реализация концепции социального партнерства для решения задач безопасности (тезисы)	Печ.	Сб. докл. заоч. конф. МАНЭБ «Безопасность XXI века». - СПб., 1997.- С. 26-27	2/0,8	Степанова И.П. Реснянский Д.С.

	Система менеджмента качества РИ 6.2-3 Процедура выборов заведующего кафедрой	с. 18 из 19
--	--	-------------

	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в страницах	Соавторы
7	Принципы построения системы подготовки профессиональных специалистов 330100 "БЖД" (тезисы)	Печ.	Сб. докл. науч.-метод. семинара «Опыт и проблемы подготовки дипломированных специалистов группы специальностей 330000». - СПб., 1999. – С. 38-39	2/0,8	Степанова И.П. Реснянский Д.С.
8	Изменение понятия качества среды за счет расширения круга учитываемых факторов (статья)	Печ.	Сб. докл. регион. науч-техн. конф. «Вестник». - Комсомольск-на-Амуре, 2000. - С. 60 - 64	5	-
9	Опасность загрязнения воздушной среды населенных территорий, вызванного лесными пожарами (тезисы)	Печ.	Международные научные чтения «Приморские зори-2001». - Владивосток, 2001 - С. 180-182	2/0,2	Степанова И.П. Шаталова И.Г. Куделько Е.А. Юрченко Ю.Ю. Зайченко О.В. Свириденко Т.В.

Соискатель, доцент каф. БЖ

В.М. Симонов

Список верен:

Заведующий кафедрой БЖ

И.П. Степанова

Секретарь Ученого совета университета

Б.В. Шишкин

