СПИСОК

опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работы, ее вид | Форма | Выходные данные | Объем (п.л. и (или) стр.) | Соавторы |
| Научные работы |
|  |  |  |  |  |  |
| Авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритм, проекты |
|  |  |  |  |  |  |
| Учебно-методические работы |
|  |  |  |  |  |  |

Соискатель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Список верен:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Начальник отдела кадров:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Примечание 1.

Графа 1. Составляется по разделам в хронологической последовательности по сквозной нумерации.

Графа 2. Приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и др.

Графа 3. Указывается: печатная, рукописная, компьютерная и др.

Графа 4. Конкретизируются место и время публикации. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

Графа 5. Указывается дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю.

Графа 6. Перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе.

Примечание 2.

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие (газетные статьи, публикации популярного характера) не включаются.

Примечание 3.

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

В строке дипломов, авторских свидетельств и пр. делается прочерк.