

# Порядок проведения конкурса на замещение должностей

## **Последовательность проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников и перечень необходимых документов**

Наименование этапа	Документы (бланк или образец заполнения)
1. Подготовка пакета первичных документов для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора (контракта) на заседании кафедры	<b>Пакет первичных документов включает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● отчет о работе на должности за последний срок трудового договора, сформированный по основным разделам трудового договора (в свободной форме) (1 экз.);</li><li>● список опубликованных учебных изданий и научных трудов, опубликованных за последний срок трудового договора (1 экз.) (<a href="#">образец заполнения списка опубликованных учебных изданий и научных трудов</a>);</li><li>● отзывы преподавателей кафедры об открытой лекции (практическом, семинарском или лабораторном занятии) в журнале контрольных посещений и взаимопосещений по кафедре (не менее 3 отзывов).</li></ul>

<p>2. Предоставление пакета документов для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора (контракта) в отдел кадров</p>	<p><b>Пакет документов включает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● заявление на имя ректора, написанное от руки (1 экз.) (<a href="#">образец заявления</a>);</li> <li>● отчет о работе на должности за последний срок трудового договора, сформированный по основным разделам трудового договора (в свободной форме) (1 экз.);</li> <li>● выписка из протокола заседания кафедры с оценкой работы сотрудника за предыдущий срок работы и выводы относительно целесообразности продолжения с ним трудовых отношений (1 экз.) (<a href="#">образец выписки заседания кафедры</a>);</li> <li>● список опубликованных учебных изданий и научных трудов, опубликованных за последний срок трудового договора (1 экз.) (<a href="#">образец заполнения списка опубликованных учебных изданий и научных трудов</a>);</li> <li>● отчет о повышении квалификации (<a href="#">бланк отчета о повышении квалификации</a>);</li> <li>● медицинская справка (1 экз.) (<b>направление для получения медицинской справки берется в отделе кадров ДОННАСА</b>);</li> <li>● автобиография, написанная от руки (1 экз.);</li> <li>● личный листок по учету кадров, заполненный от руки (1 экз.) (<a href="#">бланк личного листка*</a>);</li> <li>● копия диплома о высшем образовании (1 экз.);</li> <li>● копия диплома об ученой степени (при наличии) (1 экз.);</li> <li>● копия аттестата об ученом звании (при наличии) (1 экз.);</li> <li>● копия удостоверения почетного звания (при наличии) (1 экз.);</li> <li>● копия свидетельства (сертификата) о повышении квалификации за последний срок трудового договора (1 экз.);</li> <li>● копия паспорта (1, 2 страницы + прописка) (1 экз.);</li> <li>● копия идентификационного кода (1 экз.);</li> <li>● должностная инструкция с личной подписью претендента (1 экз.) (<a href="#">должностная инструкция ассистента</a>; <a href="#">должностная инструкция старшего преподавателя</a>; <a href="#">должностная инструкция доцента</a>; <a href="#">должностная инструкция профессора</a>);</li> <li>● фотография 3X4 (1 шт.);</li> <li>● конверт (1 шт.).</li> </ul>
<p>3. Подготовка материалов для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора (контракта) на Ученом совете</p>	<p><b>Материалы для рассмотрения вопроса на Ученом совете включают:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● протокол заседания счетной комиссии (3 экз.) (<a href="#">образец протокола заседания счетной комиссии</a>);</li> <li>● баллотировочный бюллетень для тайного голосования (47 бюллетеней) (<a href="#">образец баллотировочного бюллетеня для тайного голосования</a>);</li> <li>● титул на конверт для бюллетеней (1 экз.) (<a href="#">образец титула на конверт для бюллетеней</a>).</li> </ul>
<p>4. Заключение трудового договора (контракта)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● контракт (2 экз.) (<a href="#">бланк контракта*</a>).</li> </ul>

\* бланки личного листка и контракта распечатываются с обеих сторон листа формата

