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	***Пакет первичных документов включает:*** ● отчет о работе на должности за последний срок трудового договора, сформированный по основным разделам трудового договора (в свободной форме) (1 экз.); ● список опубликованных учебных изданий и научных трудов, опубликованных за последний срок трудового договора (1 экз.) (образец заполнения списка опубликованных учебных изданий и научных трудов); ● отзывы преподавателей кафедры об открытой лекции (практическом, семинарском или лабораторном занятии) в журнале контрольных посещений и взаимопосещений по кафедре (не менее 3 отзывов).

2. Предоставление пакета документов для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора (контракта) в отдел кадров	***Пакет документов включает:*** ● заявление на имя ректора, написанное от руки (1 экз.) (образец заявления); ● отчет о работе на должности за последний срок трудового договора, сформированный по основным разделам трудового договора (в свободной форме) (1 экз.); ● выписка из протокола заседания кафедры с оценкой работы сотрудника за предыдущий срок работы и выводы относительно целесообразности продолжения с ним трудовых отношений (1 экз.) (образец выписки заседания кафедры); ● список опубликованных учебных изданий и научных трудов, опубликованных за последний срок трудового договора (1 экз.) (образец заполнения списка опубликованных учебных изданий и научных трудов); ● отчет о повышении квалификации (бланк отчета о повышении квалификации); ● медицинская справка (1 экз.) (***направление для получения медицинской справки берется в отделе кадров ДонНАСА***); ● автобиография, написанная от руки (1 экз.); ● личный листок по учету кадров, заполненный от руки (1 экз.) (бланк личного листка*); ● копия диплома о высшем образовании (1 экз.); ● копия диплома об ученой степени (при наличии) (1 экз.); ● копия аттестата об ученом звании (при наличии) (1 экз.); ● копия удостоверения почетного звания (при наличии) (1 экз.); ● копия свидетельства (сертификата) о повышении квалификации за последний срок трудового договора (1 экз.); ● копия паспорта (1, 2 страницы + прописка) (1 экз.); ● копия идентификационного кода (1 экз.); ● должностная инструкция с личной подписью претендента (1 экз.) (должностная инструкция ассистента; должностная инструкция старшего преподавателя; должностная инструкция доцента; должностная инструкция профессора); ● фотография 3Х4 (1 шт.); ● конверт (1 шт.).
3. Подготовка материалов для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора (контракта) на Ученом совете	***Материалы для рассмотрения вопроса на Ученом совете включают:*** ● протокол заседания счетной комиссии (3 экз.) (образец протокола заседания счетной комиссии); ● баллотировочный бюллетень для тайного голосования (47 бюллетеней) (образец баллотировочного бюллетеня для тайного голосования); ● титул на конверт для бюллетеней (1 экз.) (образец титула на конверт для бюллетеней).
4. Заключение трудового договора (контракта)	● контракт (2 экз.) (бланк контракта*).

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

A4