

Перечень документов для участия в выборах на замещение вакантной должности декана факультета

1. Заявление на имя ректора (по образцу) – 1 экз.
2. Представление кафедры с основными результатами работы соискателя за отчетный период по установленной форме – 1 экз.
3. Сведения об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования
4. Характеристика – 1 экз.
5. Выписка из протокола заседания кафедры с заключением о рекомендации (нерекомендации) на должность – 1 экз.
6. Выписка из протокола заседания учёного совета факультета с заключением о рекомендации (нерекомендации) на должность – 1 экз.
7. Программа развития факультета на 5 лет – 1 экз.
8. Отчет о работе за время пребывания в должности – 1 экз.
9. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет работы в должности по установленной форме – 1 экз. (см. приложения).
10. Копии документов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании (по требованию Учёного секретаря) – 1 экз.
11. Выписка из трудовой книжки, подтверждающая стаж научно-педагогической и руководящей работы (по требованию Учёного секретаря) – 1 экз.
12. Согласие на обработку персональных данных.
13. Бюллетени для голосования – 35 экз.
14. Конверт размером 22x11 – 1 экз.

Примечания:

1. Заявление в обязательном порядке регистрируется в отделе делопроизводства. На заявлении в обязательном порядке соискатель отмечает, что с квалификационными требованиями к должности ознакомлен.
2. В случае несоответствия претендента на должность указываются причины несоответствия.
3. Документы принимаются **не позднее 10 дней до даты** заседания Учёного совета. Документы, представленные с нарушением срока, не рассматриваются.
4. Все документы представляются в мультифоре.
5. Соискатели могут присутствовать на заседании Ученого совета.

Перечень документов для участия в выборах на замещение вакантной должности заведующего кафедрой

1. Заявление на имя ректора – 1 экз.
2. Представление кафедры с основными результатами работы соискателя за отчетный период по установленной форме – 1 экз.
3. Справка из МВД, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования
4. Выписка из протокола заседания кафедры с заключением о рекомендации (нерекомендации) на должность – 1 экз.
5. Выписка из протокола заседания учёного совета факультета с заключением о рекомендации (нерекомендации) на должность – 1 экз.
6. Программу развития кафедры на 5 лет – 1 экз.
7. Отчет о работе за время пребывания в должности – 1 экз.
8. Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет работы в должности по установленной форме – 1 экз. (см. приложения).
9. Характеристика – 1 экз.
10. Копии документов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании (по требованию Ученого секретаря) – 1 экз.
11. Выписка из трудовой книжки, подтверждающая стаж научно-педагогической работы (по требованию Ученого секретаря) – 1 экз.
12. Согласие на обработку персональных данных.
13. Бюллетени для голосования – 34 экз.
14. Конверт размером 22x11 – 1 экз.

Примечания:

1. Документы для рассмотрения на заседании Ученого совета принимаются **не позднее 10 дней до начала** заседания. Документы, представленные с нарушением срока, не рассматриваются.
2. Соискатели должностей могут присутствовать на заседании Ученого совета.
3. В случае несоответствия претендента на должность указываются причины несоответствия.
4. Заявление в обязательном порядке регистрируется в отделе делопроизводства. На заявлении в обязательном порядке соискатель отмечает, что с квалификационными требованиями к должности ознакомлен.
5. Документы предоставляются в мультифоре.

**Перечень документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности профессора, доцента, старшего преподавателя,
ассистента**

1. Заявление на имя ректора – 1 экз.
2. Представление кафедры с основными результатами работы соискателя за отчетный период по установленной форме – 1 экз.
3. Справка из МВД, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования
4. Выписка из протокола заседания кафедры с заключением о соответствии (несоответствии) должности – 1 экз.
5. Отчет о работе за время пребывания в должности – 1 экз.
6. Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет работы в должности по установленной форме – 1 экз. (см. приложения).
7. Характеристика – 1 экз.
8. Копии документов о высшем профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании (по требованию Ученого секретаря) – 1 экз.
9. Выписка из трудовой книжки, подтверждающая стаж научно-педагогической работы (по требованию Ученого секретаря) – 1 экз.
10. Согласие на обработку персональных данных
11. Бюллетени для голосования – 34 экз.
12. Конверт размером 22x11 – 1 экз.

Примечания:

1. Документы для рассмотрения на заседании Ученого совета принимаются **не позднее 10 дней до** начала заседания. Документы, представленные с нарушением срока, не рассматриваются.
2. Соискатели должностей могут присутствовать на заседании Ученого совета.
3. В случае несоответствия претендента на должность указываются причины несоответствия.
4. Заявление в обязательном порядке регистрируется в отделе делопроизводства. На заявлении в обязательном порядке соискатель отмечает, что с квалификационными требованиями к должности ознакомлен.
5. Документы предоставляются в мультифоре.