**Уважаемые коллеги!  
 *Мы рады, что Вы решили присоединиться к нашему коллективу. Для трудоустройства на работу в ФГБОУ ВО ЧГПУ, Вам необходимо ознакомиться с локально-нормативными актами университета и предоставить***[***необходимый список документов для оформления на работу***](http://www.hse.ru/data/2014/06/05/1323692443/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B5.doc)***в управление кадров.***

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ**

**ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

**ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:**

1. Заявление о приеме на работу (с визами руководителя подразделения, руководителя УМУ, проректора по образовательной деятельности).

2. Трудовая книжка (для совместителя – заверенная копия трудовой книжки и справка с основного места работы).

3. Паспорт (копия паспорта: 2-я стр. + стр. с последней информацией о регистрации по месту жительства)

4. Документы об образовании и квалификации (диплом об образовании, о наличии учёной степени, учёного звания, свидетельства, удостоверения)

5. Военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

Дополнительные документы:

8. Список научных трудов.

9. Две фотографии.

10. ИНН.

11. Страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ

12. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для педагогической деятельности.

13. Согласие субъекта на обработку персональных данных кадров (бланк размещен на сайте университета – Управление кадров)

14. Документы, подтверждающие право на получение льготы (удостоверения и т.п.)

**Уважаемые коллеги!  
 *Мы рады, что Вы решили присоединиться к нашему коллективу. Для трудоустройства на работу в ФГБОУ ВО ЧГПУ, Вам необходимо ознакомиться с локально-нормативными актами университета и предоставить***[***необходимый список документов для оформления на работу***](http://www.hse.ru/data/2014/06/05/1323692443/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B5.doc)***в управление кадров.***

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ**

**ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (АУП, УВП ОП):**

1. Заявление о приеме на работу (с визами руководителя подразделения, курирующего проректора).

2. Трудовая книжка (для совместителя – заверенная копия трудовой книжки и справка с основного места работы).

3. Паспорт (копия паспорта: 2-я стр. + стр. с последней информацией о регистрации по месту жительства)

4. Документы об образовании и квалификации

5. Военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

Дополнительные документы:

8. Две фотографии.

9. ИНН.

10. Страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ

11. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для педагогической деятельности.

12. Согласие субъекта на обработку персональных данных

13. Документы, подтверждающие право на получение льготы (удостоверения и т.п.)