

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 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 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.)