

Перечень документов, предоставляемых в управление кадров при приеме на работу

профессорско-преподавательский состав

1. Заявление на имя ректора о приеме на работу, согласованное с заведующим кафедрой.
2. Трудовой договор (2 экз.)
3. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
4. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
5. Оригинал и ксерокопия паспорта.
6. Оригинал и ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
7. Оригинал и ксерокопия индивидуального номера налогоплательщика ИНН (при наличии).
8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
9. Оригиналы и ксерокопии документов об образовании, ученой степени, ученого звания, сертификат специалиста и т.д.
10. Личный листок по учету кадров с фотографией.
11. Документ об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
13. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу – в отдел мобилизационной подготовки.
14. При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях внешнего совместительства - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.