**Приложение 1**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**представляемых при участии в выборах на замещение должности  
заведующего кафедрой, декана факультета**

**1) Заявление** (приложение № 2)

**2) Документы, подтверждающие квалификацию работника:**

-листок по учету кадров\*;

-автобиография\*;

-копии документов, подтверждающих наличие научно-педагогического стажа работы и/или опыта работы по профилю вакансии (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ, справки о ведении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, совместительства и др.);

-копии документа об образовании, о квалификации или наличии знаний, или специальной подготовки;

-копии дипломов и аттестатов об учёных степенях и званиях.

**3) Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью:**

-справка из полиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-заключение по результатам первичного медицинского осмотра или медицинская справка с флюорографией и прививками (дифтерии, вирусного гепатита В, кори (от 18 до 35 лет), краснухи (девушки от 18 до 25 лет).

**4) Список опубликованных учебных изданий и научных трудов** (приложение № 3) \*\*.

**5) Согласие на обработку персональных данных**.

**6) Сведения о претенденте в бумажном и электронном виде** (приложение № 4 и № 5).

**7) Выписка из протокола заседания кафедры** с выдвижением кандидатуры на замещение вакантной должности заведующего кафедрой, декана факультета (приложение № 6).

**8) Выписка из протокола заседания учёного совета института**.

9) При проведении выборов на замещение должности заведующего кафедрой, декана факультета, предусматривающих наличие допуска к государственной тайне, **– служебная записка для оформления допуска к государственной тайне и письменного согласия на проведение проверочных мероприятий**.

10) Иные документы, подтверждающие квалификацию и достижения как специалиста соответствующего профиля, стаж научно-педагогической работы.

**Примечание:**

Для вновь поступающих на работу в Самарский университет при заключении трудового договора необходимо представить в отдел кадров и учёта персонала:

-паспорт;

-трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

-страховое свидетельство гос. пенсионного страхования;

-документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-фото (1 шт.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При повторном избрании не требуется.

\*\* При повторном избрании – за последние 5 лет.