

Імшеницька Ірина Георгіївна

начальник відділу кадрів

тел.:(0552) 33-53-40

Типові інструкції

[Посадова інструкція асистента кафедри.](#)

[Посадова інструкція старшого викладача.](#)

[Посадова інструкція доцента.](#)

[Посадова інструкція професора.](#)

[Посадова інструкція завідувача кафедри.](#)

[Положення про відділ кадрів.](#)

[Перелік документів на заміщення посад.](#)

[Перелік документів для прийому на роботу:](#)

1. Паспорт
2. Ідентифікаційний номер
3. Диплом про освіту з додатком
4. Диплом про присудження наукового ступеню (за умови наявності)
5. Атестат про присвоєння вченого звання (за умови наявності)
6. Трудова книжка
7. Військовий квиток, або приписне свідоцтво
8. Посвідчення про наявність пільг (учасники бойових дій, інваліди, чорнобильці)
9. Посвідчення про курси підвищення кваліфікації (стажування)
10. Фото 3x4 – 2 шт.
11. Свідоцтво про одруження
12. Свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років)
13. Документи про державні нагороди, почесні звання та заохочення
14. Заява про прийняття на роботу

Заява пишеться власноручно та особисто подається до відділу кадрів завчасно, за особистим підписом та за погодженням керівництва університету.

Дати, зазначені у тексті заяви, не повинні бути раніше за дату надходження заяви до відділу кадрів.

Під час написання заяви обов'язково вказувати структурний підрозділ, посаду, ставку.