

Не позднее чем за 2 (два) календарных месяца до проведения конкурса



Заведующий кафедрой:
Предоставление служебной записки с просьбой объявить конкурс



Ученый секретарь:
объявляет конкурс на сайте университета

В течение 1 (одного) календарного месяца с момента объявления конкурса (срок приема документов)



Претендент:
Готовит комплект документов

Комплект документов передается ученому секретарю



Ученый секретарь:
проверяет соответствие требованиям положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС



Ректор:
Допускает к конкурсу, при условии полного соответствия требованиям Положения

Документы возвращаются участнику конкурса



Участник конкурса:
Передает документы на кафедру в трехдневный срок

После истечения срока приема документов



Заседание кафедры:
Назначение даты и тематики открытого занятия



Участник конкурса:
проводит открытое занятие



Заседание кафедры:
Рассмотрение документов
Анализ качества открытого занятия, методической и научной деятельности. Подготовка мотивированного заключения + выписка с рекомендацией



Заседание ученого совета факультета (института):
Тайное голосование, руководствуясь рекомендациями кафедры, подготовка выписки

На следующий рабочий день секретарь совета передает итоговый комплект документов в управление кадров



Управление кадров