

# 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 допуска к участию в конкурсе



**Заседание кафедры:**  
Назначение даты и тематики открытого занятия (по решению кафедры – открытое занятие может не назначаться)



**Участник конкурса:**  
проводит открытое занятие (согласно решению кафедры)



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



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

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



**Управление кадров**