**– drukować dwustronnie -**  Załącznik nr 3 do „Procedury”

(R.021.50.15)

**SPIS DOKUMENTÓW**

**Dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę**

**I. CZEŚĆ A – WYPEŁNIA DYREKTOR INSTYTUTU/KATEDRY/KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Sztuk** |
| **1.** | **Wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego** |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |

......................................................................... …………………………………………………………………………..

(data, podpis i pieczątka kierownika jednostki (data, podpis i pieczątka kierownika Dziekanatu/ KS) organizacyjnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel)

Potwierdzenie przyjęcia dokumentów przez Kancelarię Ogólną ……………………………………………………………………………….

(data, podpis i pieczątka)

**II. CZEŚĆ B – WYPEŁNIA BIURO ds. KSZTAŁCENIA i STUDENTÓW (KS)**

Do w/w dokumentów (Części A) – załączam:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Sztuk** |
| **1.** | **Opinię w sprawie wniosku o wyrażenie zgody na zatrudnienia nauczyciela akademickiego na umowę o pracę** |  |

......................................................................... …………………………………………………………………………..

(data, podpis i pieczątka pracownika KS) (data, podpis i pieczątka pracownika Rektoratu)

Potwierdzenie przyjęcia dokumentów przez Kancelarię Ogólną ………………………………………………………………………………

(data, podpis i pieczątka)

Potwierdzenie przyjęcia dokumentów przez pracownika Dziekanatu ……………………………………………………………………………................

(data, podpis i pieczątka)

**III. CZĘŚĆ C – WYPEŁNIA KIEROWNIK DZIEKANATU/KS**

Do w/w dokumentów (Części A i B) załączam:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Sztuk** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |
| **11.** |  |  |
| **12.** |  |  |
| **13.** |  |  |

……………………………………………………………………………… ………….……………………………………………………

(data, podpis i pieczątka kierownika Dziekanatu/KS) (Data, podpis i pieczątka pracownika Kancelarii Ogólnej)

Potwierdzenie odbioru w/w dokumentów przez pracownika Rektoratu ……………………………………………………………………………………

(data, podpis i pieczątka Rektoratu)

Potwierdzenie odbioru w/w dokumentów przez pracownika Kancelarii Ogólnej …………………………………………………………………………

(data, podpis i pieczątka Kancelarii Ogólnej)

Potwierdzenie odbioru w/w dokumentów przez pracownika Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych ………………………………………………………

(data, podpis i pieczątka pracownika)