

Положение
о порядке замещения должности заведующего кафедрой
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке замещения должности заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения выборов заведующих кафедрами университета, а также заключения трудовых договоров на срок до 5 лет между университетом и избранным на основании настоящего Положения работником.

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и распространяется как на головной вуз, так и на все филиалы.

1.3 Должность заведующего кафедрой в университете является выборной.

1.4 Заключению трудового договора на замещение должности заведующего кафедрой предшествуют выборы.

1.5 Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседаниях Ученого совета университета.

1.6 Процедура выборов предусматривает предварительный аудит кафедры, регламентируемый документом «Рабочие правила. Внутренний аудит структурного подразделения при выборе его руководителя».

1.7 Кандидаты на должность заведующего кафедрой (далее – кандидаты) имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по должности заведующего кафедрой, условиями трудового договора, коллективным договором в Управлении организационного и кадрового обеспечения (далее – УОКО), на официальном сайте университета и присутствовать на заседаниях Ученого совета при рассмотрении их кандидатуры.

1.8 Кандидаты могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любой стадии процедуры выборов до проведения процедуры тайного голосования.

Заведующим кафедрой может быть избран высококвалифицированный и авторитетный работник университета или прочий высококвалифицированный специалист, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующему кафедрой, а также претендентам на указанные должности рекомендуется пройти обучение по дополнительным профессиональным программам «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и менеджмент», «Управление персоналом», «Информационно-коммуникационные технологии».

К замещению должности заведующего кафедрой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую

помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, в том числе в сфере экономики.

1.9 Ректор имеет право назначить своим приказом на должность заведующего кафедрой (на основании его заявления) на срок до следующей процедуры выборов.

1.10 Основные стадии процедуры выборов:

- а) извещение заведующего кафедрой об истечении срока его трудового договора;
- б) формирование списка кандидатов на вакантное место заведующего кафедрой и составление графиков аудитов и расширенных заседаний кафедры (выборы в коллективе);
- в) представление кандидатами:
 - в Комиссию по оценке деятельности подразделений при избрании/выборах руководителей (КОДИР) – оформленных документов согласно рабочим правилам «Внутренний аудит структурного подразделения при выборе его руководителя»;
 - в УОКО – документов, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Положения;
- г) проведение аудита, порядок которого установлен Рабочими правилами «Внутренний аудит структурного подразделения при выборе его руководителя», с целью количественной оценки результатов деятельности кафедры за отчетный период и представленного кандидатом/кандидатами плана перспективного развития по утвержденному перечню показателей на последующий срок;
- д) оформление заключения экспертов КОДИР;
- е) проведение расширенного заседания¹ кафедры под председательством проректора, курирующего выборы (председателя КОДИР) или его заместителя, с открытым или тайным голосованием по кандидатуре/кандидатурам по вопросу рекомендации на должность заведующего кафедрой;
- ж) рассмотрение материалов на заседании Административного совета или других комиссиях университета до вынесения вопроса о выборах на заседание Ученого совета университета;
- з) тайное голосование по кандидатуре/кандидатурам на заседании Ученого совета университета;
- и) издание приказа по университету.

2 Порядок проведения выборов

2.1 Объявление о проведении выборов, подача заявлений

2.1.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года УОКО извещает заведующих кафедрами, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем издания соответствующего приказа и передает списки будущих вакансий ректору.

2.1.2 За 2 месяца до проведения выборов УОКО формирует объявление ректора о выборах на должности заведующих кафедрами и передает его в Управление информации и мониторинга для размещения на официальном сайте университета..

2.1.3 В течение срока, отведенного на прием заявлений – 1 месяц со дня размещения объявления о выборах (со дня размещения объявления о выборах до 17.00 последнего рабочего дня установленного срока для приема заявлений) - кандидат подает в УОКО заявление (приложение А).

К заявлению кандидат должен приложить:

- а) список учебных изданий и научных трудов (приложение Б);
- б) оригинал или копию наиболее значимой работы из списка публикаций;

¹ Под расширенным заседанием понимают заседание, на котором присутствуют: председатель КОДИР – председатель заседания (или назначенное им лицо); директор института; декан факультета; преподаватели кафедры, члены КОДИР.

в) копию документов о получении дополнительного профессионального образования за последние 3 года (документы государственного образца, документы установленного образца);

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел(в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

д) копию паспорта (страницы 2, 3, 5-12 - только заполненные), копию ИНН, копию СНИЛС. Не работающие в университете кандидаты предоставляют дополнительно:

а) личный листок по учёту кадров (приложение В);

б) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании;

в) копию трудовой книжки;

г) согласие на обработку персональных данных (приложение Г);

2.1.4 Неработающие в университете претенденты вправе направить документы почтовым отправлением или принести лично в Отдел канцелярии и делопроизводства (далее – ОКиД) университета (А-107) на имя ректора с обязательным указанием обратного адреса. В случае представления документов лично датой поступления заявления будет считаться дата регистрации письма в ОКиД, в случае отправки письма почтовым отправлением датой поступления заявления будет считаться дата отправки письма из отделения связи.

Указанная корреспонденция после регистрации в ОКиД не позднее следующего рабочего дня передается начальнику УОКО для рассмотрения на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям по должности и комплектности документов кандидата.

2.1.5 Отказ в приеме заявления может иметь место в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям по должности заведующего кафедрой, установленным действующими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления и комплектности представленных документов.

2.1.6 Начальник УОКО возвращает документы на указанный претендентом обратный почтовый адрес с указанием причины отказа от допуска к конкурсу не позднее двух рабочих дней с момента получения документов из ОКиД.

2.2 Расширенное заседание кафедры

2.2.1 Кандидат (кандидаты) на должность заведующего кафедрой согласно списку обсуждаются на расширенном заседании кафедры под председательством курирующего выборы проректора.

2.2.2 Заседание кафедры проводится не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления о проведении выборов, и не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания Ученого совета университета.

2.2.3 Заведующий кафедрой, на заседании которой будет проходить рассмотрение кандидатов, приглашает на расширенное заседание кафедры директора соответствующего института и декана факультета, участие которых необходимо для объективной оценки.

2.2.4 Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава штатных научно-педагогических работников, имеющих право голоса.

2.2.5 На заседании кафедры:

а) оглашают поступившие для участия в выборах документы;

б) заслушивают отчет действующего заведующего кафедрой о деятельности кафедры за истекший отчетный период;

в) заслушивают планы кандидатов по перспективному развитию кафедры на срок до пяти лет.

2.2.6 Решение кафедры о вынесении рекомендации к участию в выборах на заведующего кафедрой принимается тайным (или, по решению членов кафедры, открытым) голосованием.

Для проведения тайного голосования составляются бюллетени для голосования (приложение Д).

2.2.7 Рекомендованным к участию в выборах на должность заведующего кафедрой считается кандидат, получивший наибольшее число голосов, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании. При получении кандидатами равного количества голосов повторное голосование не производится, решение о рекомендации не выносится.

2.2.8 По итогам расширенного заседания кафедры оформляют и передают ответственному секретарю КОДИР выписку из протокола заседания (в трех экземплярах), которую подписывает секретарь кафедры и утверждает проректор, курирующий выборы (приложение Е).

2.2.9 Ответственный секретарь КОДИР подписывает у курирующего проректора и в трехдневный срок передает на хранение:

- ученому секретарю Ученого совета университета - первый экземпляр выписки из протокола заседания;

- секретарю кафедры – второй экземпляр данной выписки.

Третий экземпляр выписки из протокола остается на хранении у ответственного секретаря КОДИР.

2.2.10 В протоколе заседания кафедры и выписке указывают число присутствующих на заседании, ход обсуждения кандидатов, результаты голосования по каждому кандидату.

2.3 Заседание Ученого совета университета

2.3.1 Обсуждение и выборы на должность заведующего кафедрой проводятся на Ученом совете университета. Ученый совет проводится не ранее, чем через 2 месяца с момента размещения объявления.

2.3.2 На заседании Ученого совета университета проректор, курирующий выборы:

- а) докладывает о показателях деятельности кафедры за истекший период срока трудового договора заведующего кафедрой;

- б) оглашает фамилии кандидата (кандидатов) и дает им краткую характеристику;

- в) оглашает рекомендацию кафедры.

Решение Ученого совета университета по выборам заведующего кафедрой принимается по результатам тайного голосования.

2.3.3 Для проведения тайного голосования составляют бюллетени для голосования (приложение Ж), создают счетную комиссию и оформляют ее протокол.

2.3.4 Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Ученого совета университета под подпись в явочном листе (приложение И).

2.3.5 Результаты голосования отражают в протоколе заседания Ученого совета университета.

2.3.6 Успешно прошедшим выборы считается кандидат, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному кандидату, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Если голосование проводилось по двум и более кандидатам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур выборов, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре выборов.

Если при повторном тайном голосовании никто из кандидатов не набрал более половины голосов, выборы признаются несостоявшимися.

Если не подано ни одного заявления или ни один из кандидатов не получил требуемого количества голосов членов Ученого совета, выборы признаются несостоявшимися.

2.3.7 При получении кандидатами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

2.3.8 Конкретные сроки действия трудового договора с кандидатом устанавливаются решением Ученого совета университета.

2.3.9 По каждому кандидату секретарем Ученого совета университета готовится выписка из протокола заседания Ученого совета и предоставляется в УОКО (приложение К) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

2.3.10 С кандидатом, успешно прошедшим выборы, заключается трудовой договор, сроки действия которого устанавливаются решением Ученого совета университета.

2.4 Оформление и заключение трудового договора

2.4.2 Проект трудового договора оформляется УОКО по согласованию с проректором, курирующим выборы, в течение трех рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания Ученого совета университета.

2.4.3 Трудовой договор со стороны работодателя подписывает ректор.

2.4.4 Один экземпляр трудового договора работник должен получить в УОКО, другой экземпляр хранится у работодателя в УОКО.

2.4.5 После вручения работнику его экземпляра трудового договора издается приказ ректора о назначении на должность.

3 Заключительные положения

3.1 При временном отсутствии заведующего кафедрой исполнение обязанностей может быть возложено приказом ректора на работника из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.2 В исключительных случаях (безвременная кончина, увольнение по собственному желанию, для вновь организованных кафедр) приказом ректора исполнение обязанностей заведующего кафедрой может быть возложено на работника из числа профессорско-преподавательского состава университета до объявления выборов (на срок не более полугода).

Приложение А
(обязательное)
Форма заявления о намерении участвовать в выборах
в качестве кандидата на должность заведующего кафедрой

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Юшко С.В.

(Должность, ученая степень, ученое звание)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ²

В соответствии с Положением о порядке замещения должности заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «КНИТУ» прошу допустить к участию в выборах в качестве кандидата на должность заведующего кафедрой *(указывается название кафедры; если выборы объявлены на часть ставки – указывается часть ставки)*.

Объявление о выборах заведующего кафедрой от *(число, месяц, год)*.

Дата

Подпись

Приложение:

- а) список учебных изданий и научных трудов на ____ л. в ____ экз.;
- б) оригинал или копию наиболее значимой работы из списка публикаций на ____ л. в ____ экз.;
- в) копию документов о получении дополнительного профессионального образования за последние 3 года (документы государственного образца, документы установленного образца) на ____ л. в ____ экз.;
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации) на 1 л. в 1 экз.
- д) копия паспорта (страницы 2, 3, 5-12 только заполненные), копия ИНН, копия СНИЛС

Для не работающих в университете кандидатов:

- а) личный листок по учёту кадров на ____ л. в ____ экз.;
- б) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании на ____ л. в ____ экз.;
- в) копию трудовой книжки на ____ л. в ____ экз.;
- г) согласие на обработку персональных данных на ____ л. в ____ экз.;

² Заявление пишется собственноручно.

Приложение Б
(обязательное)

СПИСОК
учебных изданий и научных трудов *(Фамилия, Имя, Отчество)*

Таблица Б.1

Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1. 2. 3. №				

Кандидат: _____ *ФИО*
(подпись)

Ученый секретарь: _____ *ФИО*
(подпись)

Дата

Соответствует оригиналу

Пример заполнения**СПИСОК**
учебных изданий и научных трудов Сидорова Владимира Петровича

Таблица Б.2

Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1. Перспективы человека (монография)	печ.	М.: Политиздат, 1983. 300 с.	18,2 п.л.	Комаров И.В., Задоров М.С.
2. Технологическая подготовка гибких производственных систем (глава в монографии)	печ.	Гибкие АПС. – Киев: Техника, 1985. – С. 42-48.	7 с.	-
3. Производственные мощности строительных организаций (статья)	печ.	Экономика строительства. 1987. № 5. С. 38-40.	3 с.	-
4. История развития приемной семьи (статья)	печ.	Проблемы гражданского права и процесса: Сб. науч. работ. – Томск: ТГУ, 2004. – Вып. 9. – С. 79-83.	5 с.	-
5. Расширение внешнеэкономических связей КНР в 1970-1980 гг. (статья)	печ.	IV Всесоюз. конф. молодых ученых. Сб. трудов. – М.: МГПУ, 1986. – С. 32-35.	4 с.	-
6. О нормировании качества жидких электратов при их производстве методом реперколяции (тезисы)	печ.	Лекарственные препараты: Материалы Всерос. науч. конф. (Львов, 21-22 мая 1987 г.). – Львов: изд-во ЛГУ, 1987. – С. 282-283.	2 с.	-
7. Историко-краеведческие исследования музеев Центрально-Черноземного региона (1917-1940) (статья)	печ.	М., 1987. Деп. в ИНИОН АН СССР 01.12.87, № 31909.	53 с.	Комаров И.В., Задоров М.С., Левит Б.Ю. и др., всего 8 человек
8. Психолингвистика: теория речевой деятельности (учебное пособие)	печ.	Москва: Астрель, 2006. 319 с.	19,3 п.л.	Глухов В.П.

Кандидат: _____ В.П. Сидоров

(подпись)

Ученый секретарь: _____ З.В. Коновалова

(подпись)

Дата

Соответствует оригиналу

Рекомендации по оформлению списка учебных изданий и научных трудов для избрания на должность заведующего кафедрой

1. Список составляется в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией.

2. Если кандидат избирается впервые, он предоставляет полный список опубликованных работ. Список трудов подписывается кандидатом на должность и заверяется по месту его работы.

Если кандидат избирается не впервые, он предоставляет список работ, опубликованных за последние 5 лет или за период, предшествующий участию в выборах.

3. Список трудов подписывается кандидатом на должность и ученым секретарем Ученого совета университета, заверяется гербовой печатью университета.

4. В графе «Наименование работы, ее вид» приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография; статья; тезисы; отчет о проведении НИР, прошедший депонирование; учебное пособие; учебник; учебно-методическая разработка и др.

5. В графе «Форма работы» указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

6. В графе «Выходные данные» конкретизируются место и время публикации. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

7. В графе «Количество печатных листов или страниц» указывается объем публикаций в печатных листах (п.л.) либо в страницах (с.) (1 п.л. = 40 тыс. знаков с пробелами).

8. В графе «Фамилии соавторов» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ____ человек».

9. В список не включаются работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов, газетные статьи и другие публикации популярного характера.

10. Итоговые отчеты о проведении НИР могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

11. Подписи и печать ставятся только на последней странице списка трудов.

Приложение В
(обязательное)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

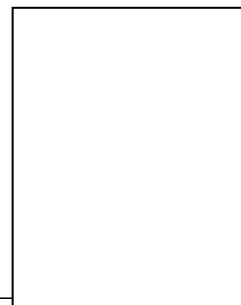
Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____
(высшее, н/высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее)



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Количество законченных курсов обучения (если образование не завершено)	Специальность по окончании учебного заведения, № диплома или удостоверения

7. Знание иностранного языка _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Количество печатных трудов _____

10. Какие имеете государственные награды и почетные звания _____
(когда и чем награждены)

11. Семейное положение в момент заполнения листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

Соответствует оригиналу

12. Отношение к воинской обязанности _____

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и среднеспециальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству):

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, предприятия, организации, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	увольнения		

14. ИНН _____

15. Страховое свидетельство (СНИЛС) _____

16. Домашний адрес с указанием индекса _____

домашний телефон (с указанием кода) _____

мобильный телефон _____

17. Сведения о предоставляемых льготах _____

18. Другие сведения, которые считаете нужным сообщить _____

19. Паспортные данные: серия _____ номер _____, выдан _____, дата _____

Дата заполнения _____

Личная подпись _____

Данные сверены:

Специалист по кадрам

_____ Подпись / _____ /

Расшифровка подписи

М.П.

Приложение Г (обязательное)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ФГБОУ ВО «КНИТУ»**, адрес: 420015, Республика Татарстан, г. Казань, Ул. К. Маркса, д. 68 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; доходы, дата увольнения; сведения о выплатах; структурное подразделение; реквизиты договора гражданско-правового характера; адрес проживания; сумма налога; квалификация по документу об образовании; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; сведения о наградах (поощрениях); сведения о послевузовском профессиональном образовании; СНИЛС; сведения о вычетах; ученая степень; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; форма обучения; данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя; гражданство; основание льготы; сведения об увольнении; контактные телефоны; степень родства; сведения о повышении квалификации; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о почетных званиях; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; данные о командировках; пол; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения о налогах; сведения о доходах; сведения о начислениях; номер группы; данные об отпусках; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; сведения о составе семьи; квалификационная категория; сведения о детях; адрес регистрации; ставка; сведения о воинском учете; сведения о замещаемой должности; стаж работы; сведения о страховых взносах; дата регистрации по месту жительства; место работы; курс; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета; фотография, ИНН; реквизиты листка нетрудоспособности; сведения о смене ФИО; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; сведения о социальных льготах; факультет; специальность; реквизиты трудового договора; характер, вид работы; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения об аттестации; банковские реквизиты; основание прекращения трудового договора (увольнения); сведения о профессиональной переподготовке; сведения об изменении гражданства; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета; период нетрудоспособности; размер оклада; сведения о доходах, налогах, страховых взносах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; информация о явках/неявках на работу; ученое звание; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); контактные телефоны (или иной вид связи); сумма выплат; табельный номер; справки с места работы супруга (супруги) об оформлении отпуска по уходу за ребенком и получения ежемесячного пособия.

специальные категории персональных данных – сведения о наличии/отсутствии судимости.

в целях:

регистрации сведений физических лиц (субъектов персональных данных), необходимых для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом университета; персональных данных работников, сведений об их профессиональной деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и других федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных

Даю согласие на передачу (предоставление, доступ) Оператором следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения, место рождения; серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения; адрес по прописке; гражданство

следующим юридическим лицам (указать наименование юридического лица):

ПАО «Сбербанк России»,

Соответствует оригиналу

в целях: оформления мне платежной карты в рамках зарплатного проекта университета и ПАО «Сбербанк России».

В соответствии с требованиями ч.1 ст.8 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору считать следующие персональные данные общедоступными, в том числе даю согласие на размещение указанных персональных данных на официальном сайте университета:

фамилия, имя, отчество, фотография, структурное подразделение работы, квалификация по документу об образовании; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; сведения о наградах (поощрениях); сведения о послевузовском профессиональном образовании, сведения о стаже работы, ученая степень; ученое звание; сведения о дополнительном профессиональном образовании; перечень публикаций

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных (в том числе передача персональных данных третьим лицам и поручение Оператором обработки моих персональных данных третьим лицам) осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия и в течение 50 лет с момента расторжения трудового договора. Срок действия согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – до достижения целей обработки. Срок действия согласия на включение персональных данных в общедоступные источники – в течение действия трудового договора и не более 6 (шести) месяцев с момента его расторжения. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение Д
(обязательное)

Бюллетень

для тайного голосования по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой на заседании кафедры (*указывается название кафедры*) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» от (*дата*), протокол № (*номер протокола*)

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии соискателя.

Примечание:

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсе двух или более претендентов на одну должность, признаётся недействительным.

Приложение Е
(обязательное)

Образец для заполнения

Выписка
из протокола № 10
расширенного заседания кафедры
социальной работы, педагогики и психологии

от 3 мая 2012 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Проректор по учебной работе Бурмистров А.В.

декан факультета: Валеева Н.Ш.

преподаватели кафедры: зав.кафедрой Валеева Н.Ш.

профессора: Хасанова Г.Б., Исхакова Р.Р., Надеева М.И.;

доценты: Коровина Т.Ю., Курашова Н.М., Чалдаева Д.А., Морозов А.В., Куприянов Р.В., Абрамина Т.С., Головченко Н.И., Кайсарова Ж.Е., Зарипова И.Р., Кузьмина Ю.М., Мелихова Н.Н., Валеева Э.Р., Хаярова Л.Р., Юртаева Н.И.;

старшие преподаватели: – Алимова Э.Ф., Чечеткина Н.А.;

заведующий кабинетом – Виленская Т.Я.

Преподавателей кафедры: 21 чел.

члены комиссии: Рязанова Л.З., Ежкова Г.О., Башкирцева С.А., Нигматзянова Л.З., Китаева Л.А.,

Слушали:

Отчет заведующего кафедрой социальной работы, педагогики и психологии, профессора Валеевой Наилю Шаукатовны по итогам работы кафедры за 5 лет и перспективах ее развития на последующий пятилетний период.

Выступления преподавателей кафедры, секретаря комиссии КОДИР, первого проректора по УР.

Постановили:

Рекомендовать профессора Валееву Наилу Шаукатовну к избранию на должность заведующего кафедрой социальной работы, педагогики и психологии сроком на 5 лет.

Выбор формы голосования – открытая форма голосования – принята единогласно.

Голосование по кандидатуре – «за» – 21

«против» – 0

«воздержалось» – 0

Председатель, профессор

Бурмистров А.В.

Секретарь

Виленская Т.Я.

Приложение Ж
(обязательное)

Бюллетень

для тайного голосования по выборам на должность заведующего кафедрой (указывается название кафедры; если конкурсный отбор объявлен на долю ставки – указывается доля ставки) на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» от ____ (дата), протокол № ____ (номер протокола)

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилии соискателя.

Примечание:

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсе двух или более кандидатов на одну должность, признаётся недействительным.

Приложение И
(обязательное)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов Ученого совета федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

Заседание от *(дата)*, протокол № *(номер протокола)*

Таблица Л.1

Фамилия, имя, отчество	Явка на заседание (подпись)	Получение бюллетеней (подпись)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Секретарь Ученого совета _____ *ФИО*
подпись

Приложение К
(обязательное)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от _____ (дата)
заседания Ученого совета федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»

.

Присутствовали: ____ из ____ утвержденных членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: О выборах на должность заведующего кафедрой
_____*(указывается название кафедры; если конкурс объявлен на часть ставки –
указывается часть ставки).*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии
2. На основании результатов тайного голосования (за – ____, против – ____,
недействительных бюллетеней – нет) считать избранным на должность
заведующего кафедрой *(указывается название кафедры; если выборы
проводятся на часть ставки – указывается часть ставки)* ФИО
претендента на срок ____ лет.

Верно:

Ученый секретарь

подпись

ФИО