|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется в Управлении кадров КФУ** | | |  |  |
| № заявки | |  |  |  |
| дата регистрации | |  |  |  |
| дата проведения конкурса | |  |  |  |
| дата окончания приема документов | |  |  |  |
| № объявления, дата | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| подпись | | расшифровка подписи |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ЗАЯВКА** |  |
|  |  |  | **на объявление выборов заведующего кафедрой** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Основное подразделение:** | |  | | |
| **Структурное подразделение:** | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **наименование конкурсной должности** | **количество вакансий** | **квалификационные требования по должностям ППС** (при необходимости указать направление или специализацию, профессиональные навыки**)** | **ключевые показатели эффективности по должностям ППС** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Желательная дата проведения конкурса:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Руководитель основного структурного подразделения** | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | *Должность* | *Подпись* | *Расшифровка подписи* |

**Алгоритм прохождения конкурса ДЛЯ УЧАСТНИКОВ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Наименование должностей | Орган, который проводит конкурс | Срок объявления конкурса | Срок приема документов |
| ППС | ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент | Ученый совет структурного подразделения | не позднее, чем за **два** месяца до даты проведения конкурса | не позднее 15 дней до даты проведения конкурса |
| * профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института | Ученый совет КФУ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действие | Категория сотрудника | Необходимые условия | Управление кадров КФУ | Сбор документов, подача конкурсных дел |
| 1 | Подача заявки  на участие в конкурсе | ППС | 1. Подпись заведующего кафедрой; 2. Подпись руководителя основного структурного подразделения; 3. Представление (при наличии рекомендации конкретного кандидата) с подписями заведующего кафедрой и руководителя ОСП | Размещение вакансий на:   1. сайте КФУ; 2. hh.ru; 3. в телеграмм-канале «Вакансии КФУ» | **Сотрудникам КФУ:**  заявление на имя ректора об участии в конкурсном отборе по установленной форме ([заявление](https://kadry.kpfu.ru/wp-content/uploads/2023/03/zayavlenie-ob-uchastii-v-konkurse-na-dolzhnost-pps-1.docx));  анкета претендента для участия в конкурсном отборе ([анкета](https://kpfu.ru/portal/docs/F_891366414/anketa_PPS.docx))  список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет ([список трудов](https://kpfu.ru/portal/docs/F_1971686035/spisok.trudov.doc));  дорожная карта;  представление;  документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:  — [справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования](http://kpfu.ru/uk/dokumenty/oformlenie-spravki-o-nalichiiotsutstviisudimosti) (*в установленном порядке при предъявлении паспорта в Информационном центре МВД по Республике Татарстан по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 3А/22. Часы приема граждан: понедельник, вторник, пятница с 10.00-12.00 и 14.00-17.00 . Телефон для справок: 221-20-02(6). Срок изготовления 1 месяц*);  — справка об отсутствии медицинских противопоказаний к работе в должности (действительная на момент подачи документов).    **не работающим в КФУ:**  заявление на имя ректора об участии в конкурсном отборе по установленной форме ([заявление](https://kadry.kpfu.ru/wp-content/uploads/2023/03/zayavlenie-ob-uchastii-v-konkurse-na-dolzhnost-pps-1.docx));  анкета претендента для участия в конкурсном отборе ([анкета](https://kpfu.ru/portal/docs/F_891366414/anketa_PPS.docx))  список научных и учебно-методических работ за последние 5 лет ([список трудов](https://kpfu.ru/portal/docs/F_1971686035/spisok.trudov.doc));  документ, удостоверяющий личность (копия);  трудовая книжка (копия));  диплом о высшем образовании (копия);  диплом кандидата/доктора наук (копия);  аттестат доцента/профессора (копия);  другие документы, подтверждающие соответствие кандидата    квалификационным требованиям;  документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования:  — [справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования](http://kpfu.ru/uk/dokumenty/oformlenie-spravki-o-nalichiiotsutstviisudimosti)(*в установленном порядке при предъявлении паспорта в Информационном центре МВД по Республике Татарстан по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 3А/22. Часы приема граждан: понедельник, вторник, пятница с 10.00-12.00 и 14.00-17.00 . Телефон для справок: 221-20-02(6). Срок изготовления 1 месяц*);  — справка об отсутствии медицинских противопоказаний к работе в должности (действительная на момент подачи документов).  Прием [заявлений](https://kadry.kpfu.ru/wp-content/uploads/2023/03/zayavlenie-ob-uchastii-v-konkurse-na-dolzhnost-pps-1.docx) на участие в конкурсе с комплектом необходимых документов (подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям), осуществляется до даты указанной в объявления о конкурсе.  Отказ в приеме заявления может иметь место:  в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным нормативными правовыми актами  в случае нарушения преподавателем установленных сроков подачи заявления. |
| НР | 1. Подпись руководителя научной темы; 2. Подпись руководителя основного структурного подразделения; 3. Указание источника финансирования; 4. Подпись первого проректора – проректора по научной деятельности (в рамках проекта «Приоритет 2030»); 5. Представление (при наличии рекомендации конкретного кандидата) с подписями руководителя научной темы и руководителя ОСП | Размещение вакансий на:   1. Сайте ученые-исследователи.рф 2. сайте КФУ; 3. hh.ru;   4. в телеграмм-канале «Вакансии КФУ» |
| 2 | Приём конкурсных дел учеными секретарями | Все категории | За несколько дней до проведения заседания Ученого совета ученый секретарь института или Большого ученого совета забирает все заявленные конкурсные дела на ознакомление | Передача дел Ученым секретарям | Оформляется реестр передачи дел, подписываемый лицом, принимающим и несущим ответственность за принятые документы  Если не подано ни одного заявления в Управление кадров и/или нет откликов на сайте ученые-исследователи.рф (по категории НР обязательно), конкурсный отбор признается несостоявшимся автоматически |
| 3 | Прием протоколов заседаний и конкурсных дел с выписками | Все категории | Ученый секретарь обязан предоставить выписки с результатами рассмотрения кандидатур в течение 3 дней | Управление кадров обязано трудоустроить избранных кандидатов в течение месяца, неизбранным отправляются оповещения об отказе | Выписка должна быть пронумерована  Датирована - дата обязательно должна совпадать с расписанием заседания, в ином случае-выписка предоставляется с другой датой и служебной запиской, подтверждающей и объясняющей причину переноса заседания |
| 4 | Перенос и отмена конкурса. Другие изменения | Все категории | Конкурс можно перенести, отменить, изменить условия по инициативе подразделения исключительно до конкурса | Принимается служебная записка | Служебная записка должна быть написана на Начальника управления кадров - Галимова А.Ш., в записке должен быть указан номер конкурса, который переносится либо отменён, а также причина, служебная записка подписывается руководителем подразделения, инициирующим изменение |
| 5 | Закрытие конкурсов/выборов  Оформление избранных кандидатов | НР | Перед оформлением в Управлении кадров КФУ кандидат должен принять предложение о контракте на сайте ученые-исследователи.рф | По НР – выбираем «победителя» и «кандидата» (если есть 2 участник), отправляем на сайте ученые-исследователи предложение о контракте победителю, после принятия предложения кандидатом закрываем конкурс, подгружая выписку из протокола заседания. | Кандидат принимает предложение о трудоустройстве в КФУ, далее:   1. Согласовывает и подписывает **личное заявление о приеме на работу** у прямого и вышестоящего руководителя. 2. На основании этого документа он получает **направление** на медосмотр, в случае приёма НПР – ещё и направление на психиатрическое освидетельствование, расписывается в журналах выдачи направлений. 3. После прохождения **медицинского осмотра** заключение от врача профпатолога (НПР + психиатрическое заключение) о профессиональной пригодности работника необходимо сдать либо в отдел кадров на ул. Татарстан, 2, либо в службу охраны труда на инструктаже в аудиторию 0015. 4. И там, и там у сотрудника есть возможность пройти **инструктаж** по охране труда, по пожарной безопасности, электробезопасности, а также гражданской обороне. Необходимо расписаться во всех **4** журналах. Однако все инструктажи, кроме охраны труда, можно пройти и до прохождения медосмотра. 5. И в том, и в том случае от сотрудника **в отделе кадров** принимаются следующие документы:  * Заявление о приёме на работу; * Документ, удостоверяющий личность; * Трудовая книжка (от совместителей – справка с места работы и заверенная копия трудовой); * СНИЛС, ИНН (копии); * Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); * Копии документов об образовании; * Справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических и научно-педагогических работников); * Трудовой договор в 2 экземплярах; * Заполненный личный листок по учету кадров; * Заполненный бланк согласия на обработку персональных данных; * Лист ознакомления с должностными инструкциями;  1. После того, как сотрудник убедился, что его **приказ находится в системе**, он направляется в главное здание на оформление пропуска и сдачу реквизитов банковской карты в 131 каб. бухгалтерии. Кроме того, сотрудник должен расписаться **в выписке** из приказа о приёме на работу и получить второй экземпляр **трудового договора** в отделе кадров, а также направиться на Пр.Нужина, 1/37 за получением **логина и пароля** от Личного кабинета. |
| ППС | Кандидат собирает пакет документов для предоставления в Управление кадров |  |