

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»)

Одобрено на заседании Ученого  
Совета федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
имени В.И. Вернадского» протокол от  
14 мая 2015 года № 6

Утверждено приказом Ректора  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
Имени В.И. Вернадского»  
от 21 мая 2015 года № 310

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫБОРАХ ДЕКАНОВ ФАКУЛЬТЕТОВ И  
ЗАВЕДУЮЩИХ КАФЕДРАМИ  
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.И.ВЕРНАДСКОГО»**

**Симферополь, 2015**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) определяет порядок и сроки организации и процедуру проведения выборов на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), а также квалификационные требования к кандидатам на указанные должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций »;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2014 № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета.

1.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

1.4. Выборы на замещение вакантной должности декана факультета/заведующего кафедрой объявляются в следующих случаях:

- в случае приближения окончания срока трудового договора с работником, занимающим должность декана факультета/заведующего кафедрой;
- при наличии вакантной должности декана факультета/заведующего кафедрой.

1.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора и прием на работу (поручение соответствующих должностных обязанностей, перевод) на должность исполняющего обязанности заведующего кафедрой/декана факультета без избрания в следующих случаях:

- в случае перевода на вновь введенную должность заведующего кафедрой/декана факультета на срок до одного года;

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

1.6. Деканы факультетов и заведующие кафедрами, избираются на заседании Ученого совета Университета (Ученых советов факультетов (структурных подразделений) в случае делегирования им соответствующих полномочий).

При этом члены Ученого совета Университета (Ученых советов факультетов (структурных подразделений) в случае делегирования им соответствующих полномочий), являющиеся претендентами на замещение должностей заведующего кафедрой/декана факультета, участия в голосовании по должностям, претендентами на которые они являются, не принимают.

Ученый совет Университета вправе создавать из числа своих членов постоянные и временные комиссии, привлекать к своей работе компетентных специалистов, экспертов, из числа работников Университета либо иных лиц (с их согласия), запрашивать мнение коллективов отдельных подразделений Университета (кафедр, факультетов), если это необходимо для объективной и всесторонней оценке претендентов на замещение соответствующих должностей. При этом мнения, заключения, выводы, предложения перечисленных комиссий, специалистов, экспертов, коллективов не являются обязательными для Ученого совета.

Отдельные структурные подразделения КФУ в соответствии с приказом Ректора и настоящим Положением могут быть задействованы в обеспечении проведения выборов в части организационного, юридического, информационного, технического сопровождения, при этом указанные подразделения не участвуют в принятии решения по результатам выборов.

1.7. Трудовые договоры с избранными деканами факультетов/заведующими кафедрами заключаются на срок не более 5 лет.

Примерные формы трудовых договоров с деканами факультетов/заведующими кафедрами приведены в приложениях 7, 8 к настоящему Положению.

1.8. Ознакомление претендентов на замещение должностей декана факультета/заведующего кафедрой с настоящим Положением, с условиями трудового договора, Коллективным договором, обеспечивается путем обнародования указанных локальных актов и информации на сайте Университета (<http://www.cfuv.ru>).

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему после одобрения Ученым советом КФУ утверждаются приказом Ректора.

## **2. Требования к претендентам на замещение должностей деканов факультетов/заведующих кафедрами**

2.1. Претендентами на должность декана факультета/заведующего кафедрой могут выступать работники Университета и другие лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Соответствующие квалификационные требования приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. К замещению декана факультета/заведующего кафедрой должностей не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления\*;

- в отношении которых получены от правоохранительных органов сведения о том, что они подвергаются уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса - до его прекращения такого преследования либо до вступления в силу приговора суда;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

*\* - Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и*

*несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.*

2.3. Для подтверждения соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценки их квалификационного уровня, подтверждения отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.2. настоящего Положения, претендентам необходимо предоставить документы, перечень которых определен в Приложении 2 к настоящему Положению.

На любом этапе процедуры выборов от претендента могут потребовать дополнительные документы, подтверждающие квалификацию претендента.

2.4. Ученый совет КФУ вправе обратиться за подтверждением предоставленных претендентом сведений в уполномоченные органы государственной власти, а также в предприятия, учреждения, организации, в которых ранее осуществлялась трудовая деятельность претендента.

2.5. Претендент не допускается к выборам в случаях:

- отсутствие у претендента права на занятие педагогической деятельностью;
- несоответствия претендента согласно предоставленным документам квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков выдвижения для участия в выборах и подачи соответствующих заявлений.
- наличие у претендента дисциплинарных взысканий за предшествующий годичный срок работы на профессорско-преподавательской должности.

### **3. Выдвижение претендентов**

3.1. Правом выдвижения претендентов для участия в выборах на должности декана факультета и заведующего кафедрой обладают:

3.1.1. На должности декана факультета:

- сами претенденты (самовыдвижение);
- ректор Университета;
- Ученые советы структурных подразделений и филиалов

Университета (для замещения должностей деканов в соответствующих структурных подразделениях и филиалах);

- Ученый совет (если таковой не создан – общее собрание научно-педагогических работников) факультета на должность декана соответствующего факультета.

3.1.2. На должности заведующего кафедрой:

- сами претенденты (самовыдвижение);

- ректор Университета;

- Ученые советы структурных подразделений и филиалов Университета (для замещения должностей заведующих кафедрами в соответствующих структурных подразделениях и филиалах);

- Ученый совет (если таковой не создан – общее собрание научно-педагогических работников) факультета на должность заведующего кафедрой соответствующего факультета;

- Общее собрание научно-педагогических работников кафедры (заседание кафедры) на должность заведующего соответствующей кафедрой.

3.2. Выдвижение претендента для участия в выборах на должности декана факультета и заведующего кафедрой от соответствующего факультета/кафедры является обязательным, за исключением вновь создаваемых факультетов, кафедр.

3.3. Лица, советы и собрания, указанные в п. 3.1. вправе выдвинуть для участия в выборах на одну и ту же должность не более 1 кандидата.

3.4. Выдвигаемые для участия в выборах претенденты могут не являться штатными сотрудниками соответствующего факультета/кафедры на момент их выдвижения.

3.5. Выдвигаемые претенденты (за исключением самовыдвиженцев) в соответствующем заявлении фиксируют письменное согласие на участие в выборах (форма – согласно приложению 3 к настоящему Положению).

3.6. Порядок созыва, кворум и процедура голосования Ученого совета, собрания, заседания структурного подразделения, филиала, факультета, кафедры определяются положением о соответствующем Ученом совете структурного подразделения/филиала/факультета, положением о факультете/кафедре либо собранием факультета/кафедры самостоятельно.

На заседании Ученого совета/общего собрания факультета председательствующим выступает директор соответствующего структурного подразделения/филиала Университета, а на заседании общего собрания трудового коллектива кафедры – декан факультета соответствующего структурного подразделения/филиала Университета.

3.7. Решение ректора о выдвижении претендентов оформляется письмом, решения коллегиальных органов о выдвижении претендентов оформляются протоколом, самовыдвижение оформляется личным заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Оригиналы документов (выписка из них), перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, в обязательном порядке прилагаются к документам, указанным в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.8. Независимо от порядка выдвижения, по каждому претенденту в сроки, определенные разделом 4 настоящего Положения, должен быть подан пакет документов, перечень которых определен в Приложении 2 к настоящему Положению.

Документы на претендентов (за исключением претендентов от ректора и самовыдвиженцев) оформляются и подаются в Управление кадров Департамента правовой и кадровой работы КФУ Учеными советами, собраниями, заседаниями, выдвинувшими претендентов с сопроводительным письмом - обращением за подписью ученого секретаря/секретаря собрания соответствующего совета/коллектива.

Документы на претендентов от ректора оформляются Управлением кадров Департамента правовой и кадровой работы КФУ по поручению ректора.

Документы от претендентов – самовыдвиженцев оформляются и подаются самими претендентами.

3.9. Претенденты вправе присутствовать на заседаниях Ученых советов/собраний/заседаний соответствующих структурных подразделений/филиалов/факультетов/кафедр, рассматривающих их кандидатуры.

Претенденты могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любой стадии процедуры выборов, лично либо ценным письмом предоставив письменное обращение в Управление кадров Департамента правовой и кадровой работы.

#### **4. Этапы и сроки проведения выборов**

4.1. Процедура выборов декана факультета и заведующего кафедрой состоит из нескольких этапов:

- объявление о выборах,
- выдвижение кандидатов,
- подача и прием документов на претендентов;
- проверка правильности оформления и комплектности документов на претендентов;
- допуск претендентов к выборам и оценка квалификационного уровня претендентов;
- принятие решения Ученым советом по результатам выборов (проводится в день проведения выборов, указанный в объявлении);
- объявление о результатах выборов;
- заключение трудовых договоров с избранными Ученым советом деканами факультетов/заведующими кафедрами (в случае, если выборы состоялись).

4.2. Выборы декана факультета и заведующего кафедрой объявляются приказом ректора Университета:

4.3. Объявление о выборах публикуется не позднее, чем за 2 месяца до даты их проведения, но не позднее 2 месяцев до:

- окончания срока трудового договора с работником, занимающим должность декана факультета/заведующего кафедрой;

- истечения одного года со дня появления вакансии декана факультета/заведующего кафедрой;

4.4. Объявление о выборах деканов факультетов/заведующих кафедрами размещается на одном из общекрымских средств массовой информации и официальном сайте Университета (<http://www.cfuv.ru>).

4.5. В объявлении о проведении выборов декана факультета и заведующего кафедрой должно быть указано:

- перечень должностей деканов факультетов, заведующих кафедрами, на замещение которых объявляются выборы;

- квалификационные требования к претендентам;

- сроки и порядок выдвижения претендентов, место (адрес) и окончательная дата приема документов для участия в выборах;

- место и дата проведения выборов.

Иная информация о проведении выборов доводится до сведения претендентов путем размещения на сайте Университета и на информационных стендах в административном корпусе Университета (295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект академика Вернадского, 4).

4.6. Все документы на претендентов (включая письма-обращения лиц/советов/собраний их выдвинувших, заявления от самовыдвиженцев с приложением иных документов, определенных в Приложении 2) подаются и регистрируются в Управлении кадров Департамента правовой и кадровой работы Университета в журнале регистрации претендентов для участия в выборах.

Документы подаются лично (кандидатом либо представителем соответствующего Ученого совета/собрания/заседания) либо ценным письмом с описью вложения с пометкой «на выборы» и должны поступить в Управление кадров Департамента правовой и кадровой работы Университета не позднее 30 календарных дней до даты проведения выборов, указанной в объявлении.

Документы подаются в сброшюрованном виде, в запечатанном конверте с указанием на нем фамилии, имени, отчества претендента, наименования факультета, кафедры, должности, на замещение которой принимает участие претендент, с пометкой «Выборы» и указанием даты проведения выборов.

4.7. Документы, поступившие после указанного в п. 4.6. срока, не принимаются и возвращаются претендентом с указанием причин возврата.

4.8. Департамент правовой и кадровой работы Университета проверяет предоставленные документы на предмет полноты их предоставления и правильности их оформления согласно формам, установленным настоящим Положением.

4.9. По результатам проверки документов Департамент правовой и кадровой работы Университета в течении 5 рабочих дней с момента



истечения срока подачи и приема документов готовит списки претендентов, подавших заявления для участия в выборах относительно каждой должности, с информацией о наличии и правильности оформления всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением.

Список претендентов с вышеуказанной информацией и документы на претендентов передаются Ученому секретарю Университета.

4.10. После получения документов, указанных в п. 4.9. настоящего Положения Ученый совет рассматривает вопрос и принимает решения о допуске претендентов к выборам либо о недопуске претендентов к выборам по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Положения.

Заседание Ученого совета по вопросу допуска претендентов к выборам и оценки квалификационного уровня претендентов должно состояться не позднее даты проведения выборов, указанной в объявлении.

О времени и месте заседания уведомляются все претенденты на соответствующую должность путем размещения уведомления на сайте КФУ.

Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении вопроса о допуске его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения данного этапа выборов.

Претенденты, которые не были допущены к участию в выборах, если они не присутствовали на заседании, уведомляются о принятом Ученым советом решении в течение 3 рабочих дней с момента его принятия. Уведомление готовится и направляется ученым секретарем Университета.

Если ни один из претендентов не был допущен к участию в выборах решением Ученого совета Университета выборы признаются несостоявшимся.

4.11. После определения претендентов, допущенных к выборам по результатам проверки документов согласно п. 4.10. настоящего Положения, Ученый совет КФУ передает документы всех претендентов, допущенных к участию в выборах, на предварительное рассмотрение Ученого совета (общего собрания, заседания) факультета/ кафедры соответствующего структурного подразделения / филиала Университета с указанием предельных сроков проведения такого рассмотрения и предоставления документов по его результатам.

В ходе заседания Ученого совета (общего собрания, заседания) факультета/ кафедры оглашается информация о квалификационных характеристиках каждого претендента, каждый из претендентов на должность декана факультета/заведующего кафедрой должен представить свою программу стратегического развития факультета/кафедры.

Претенденты на должности декана факультета/заведующего кафедрой, ранее занимавшие соответствующую должность должны предоставить отчет о работе факультета/кафедры за период с момента последнего избрания его на эту должность (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на соответствующую должность).

На данном заседании Ученого совета (общего собрания, заседания) факультета председательствующим выступает директор соответствующего структурного подразделения/филиала Университета, а на заседании общего собрания кафедры – декан факультета соответствующего структурного подразделения/филиала Университета.

Порядок созыва, кворум и процедура голосования Ученого совета, собрания подразделения, филиала, факультета, кафедры определяются положением о соответствующем совете/факультете/кафедре либо собранием/заседанием факультета/кафедры самостоятельно.

По результатам рассмотрения поступивших документов и обсуждения кандидатур Ученый совет (общее собрание, заседание) факультета/кафедры рекомендует либо не рекомендует претендента на замещение должности декана факультета/заведующего кафедрой.

Рекомендованным на должность декана факультета / заведующего кафедрой считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Ученого совета/собрания/заседания факультета/кафедры.

Решение Ученого совета (общего собрания, заседания) факультета/кафедры протоколом, выписка из которого передается Ученому секретарю Ученого совета Университета в предельный срок, определенный Ученым советом.

4.12. После получения рекомендаций факультетов/кафедр Ученый совет проводит оценку квалификационного уровня претендентов, допущенных к выборам, исходя из информации о претендентах, содержащейся в предоставленных документах, а также с учетом рекомендаций Ученых советов/собраний/заседаний, выдвинувших претендентов.

Ученый совет Университета вправе для всесторонней и объективной оценки претендентов запрашивать мнение специалистов, экспертов иных структурных подразделений Университета, создавать временные комиссии из числа сотрудников Университета.

Срок проведения такой оценки – не позднее даты проведения выборов, указанной в объявлении.

4.13. Ученый совет Университета вправе проводить несколько заседаний по вопросам допуска претендентов к выборам и оценки квалификационного уровня претендентов.

4.14. Принятие решения Ученым советом Университета по результатам выборов при наличии претендентов, допущенных к выборам, проводится в день проведения выборов, указанный в объявлении.

Ученый совет Университета вправе принять одно из следующих решений по результатам выборов:

4.14.1. Об избрании декана факультета/заведующего кафедрой на замещение соответствующей должности

4.14.2. О признании выборов несостоявшимся, в случае если при повторном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов

Ученого совета Университета либо единственный претендент не набрал более 50 % голосов от числа принявших участие в голосовании;

4.15. На заседание Ученого совета Университета выносятся все кандидатуры претендентов, допущенные к выборам, независимо от результатов предварительного рассмотрения на Ученом совете (общем собрании) соответствующего факультета/кафедры Университета

Подготовку заседания Ученого совета Университета для принятия решения по результатам выборов, включая подготовку необходимых материалов и бюллетеней осуществляет Ученый секретарь Университета.

4.16. Каждому члену Ученого совета должна быть предоставлена возможность ознакомиться со списками претендентов, допущенных к участию в выборах, их квалификационных характеристиках, результатах рассмотрения их кандидатур на заседаниях Ученых советов (общих собраний) факультетов (кафедр).

4.17. Решение Ученого совета Университета о выборах на должности декана факультета и заведующего кафедрой принимается при наличии кворума (присутствие не менее 2/3 членов Ученого совета Университета) тайным голосованием.

В один бюллетень для тайного голосования включаются все претенденты на должность декана факультета / заведующего кафедрой, допущенные к выборам. В бюллетене напротив каждой фамилии располагаются две графы: «За» и «Против». Бюллетень, в котором после голосования нет соответствующей отметки или напротив одной из фамилий в соответствующих графах имеется две или более отметки, признается недействительным.

Для подсчета голосов Ученым советом Университета, избирается счетная комиссия в составе не менее трех членов Ученого совета Университета.

После подсчета голосов счетная комиссия оглашает результаты голосования.

4.18. Избранными на должность декана факультета / заведующего кафедрой считается претендент, получивший в ходе тайного голосования наибольшее число голосов (не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании членов Ученого совета Университета).

Если ни один из претендентов не набрал необходимого числа голосов, проводится повторный тур голосования, к которому допускаются два претендента, набравшие наибольшее число голосов среди претендентов, участвовавших в первом туре.

При получении претендентами равного числа голосов решающий голос имеет голос председателя Ученого совета Университета.

4.19. Повторные выборы проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Претенденты, не избранные в ходе первичных выборов, имеют право участвовать в повторных выборах.

4.20. Ученый совет Университета может вынести рекомендацию ректору о конкретном сроке заключения трудового договора с выбранным

деканом факультета / заведующим кафедрой. Окончательное решение принимает ректор Университета.

4.21. Избрание на должности декана факультета и заведующего кафедрой оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета, председателем Ученого совета Университета и ученым секретарем Ученого совета Университета с указанием результатов тайного голосования, рекомендуемых сроков заключения трудового договора и утверждением рекомендаций по развитию факультета / кафедры на срок избрания претендента.

4.22. Уведомление о результатах выборов осуществляется путем публикации на сайте КФУ (<http://www.cfuv.ru>) в течение 14 дней с момента принятия решения.

По письменному запросу претендентов, поданному Ученому секретарю Уполномоченного органа, ему выдается выписка из решения соответствующего уполномоченного органа относительно решения, принятого по его кандидатуре.

4.23. Решение Ученого совета утверждается приказом ректора Университета о назначении избранных на должности декана факультета и заведующего кафедрой.

4.24. Срок заключения трудового договора с избранным на должность по результатам выборов – не позднее, чем через 30 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения по результатам выборов.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения органом управления претендент, проинформировал управление кадров департамента правовой и кадровой работы Университета об отказе в заключении трудового договора, должность декана факультета/заведующего кафедрой объявляется вакантной.

4.25. Документы, поданные претендентами для участия в выборах, после их проведения хранятся в управлении кадров Департамента правовой и кадровой работы Университета.

По заявлению претендента, который не был объявлен победителем, ему могут быть возвращены оригиналы поданных для участия в выборах Заключения предварительного медицинского осмотра и Справки о наличии (отсутствии) судимости с оставлением копий в заявке.

**Квалификационные требования,  
установленные законодательством Российской Федерации,  
к претендентам на замещение должностей декана  
факультета/заведующего кафедрой**

**1. Заведующий кафедрой**

- высшее профессиональное образование,
- наличие ученой степени и ученого звания,
- стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

**2. Декан факультета**

- высшее профессиональное образование,
- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет,
- наличие ученой степени или ученого звания.

## **Перечень документов, которые подаются для участия в выборах на замещение должности декана факультета/заведующего кафедрой**

### **1. Документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям**

1. Для самовыдвиженцев – заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению
2. Для лиц, выдвигаемых Ректором – сопроводительное письмо за подписью Ректора и согласие на участие в выборах согласно Приложению 2 к настоящему Положению
3. Для лиц, выдвигаемых Ученым советом (советом, общим собранием) Университета, структурного подразделения, филиала, факультета, кафедры – сопроводительное письмо за подписью ученого секретаря (секретаря) соответствующего совета/собрания и копия протокола (выписка из протокола) заседания соответствующего совета/собрания с рекомендацией на данного претендента согласно Приложению 2 к настоящему Положению
4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации
5. Копии документов о высшем образовании и квалификации (включая копии вкладышей)\*:
  - диплома специалиста (магистра);
  - диплома либо иного документа об окончании аспирантуры (*обязательно для претендентов на должности в отношении которых установлено требование о прохождении программ подготовки кадров высшей квалификации*);
  - диплома (удостоверения) об окончании интернатуры, ординатуры (*обязательно для претендентов на педагогическую деятельность по программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование*);

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации *(обязательно в случаях, предусмотренных частью 4 ст. 107 Федерального закона «Об образовании»)*.
6. Копии документов о научной аттестации\*:
- диплома кандидата, доктора наук *(обязательно для претендентов на должности в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени)*;
  - аттестат о присвоении ученого звания доцента, профессора *(обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующих ученых званий)*;
  - свидетельство о признании иностранной ученой степени или иностранного ученого звания *(обязательно в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 6.2. Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»)*.
7. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации\*:
- копия удостоверения о повышении квалификации *(обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения)*;
  - копия диплома о профессиональной переподготовке *(обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения)*;
8. Копия трудовой книжки (для кандидатов, не являющихся основными работниками Университета на момент подачи документов для участия в выборах)\*
9. Программа перспективного развития факультета / кафедры (программа предполагаемой деятельности в соответствующей должности).
10. Декан факультета/заведующий кафедрой, ранее занимавший и вновь претендующий на эту должность, представляет отчет о деятельности факультета/кафедры за период с момента последнего избрания его на должность декана факультета/заведующего кафедрой (либо с момента начала исполнения обязанностей без избрания на должность).

11. Справка о преподавательской и научной активности согласно приложению 4 к настоящему Положению).

**2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования**

1. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная не ранее чем за 6 месяцев до момента подачи конкурсной заявки (данный документ не предоставляется штатными сотрудниками Университета в случае передачи ими права получения указанных сведений сотрудникам Университета в централизованном порядке).
2. Заключение предварительного медицинского осмотра установленной формы об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу(*направление на медицинский осмотр при необходимости выдается в Управлении кадров Департамента правовой и кадровой работы КФУ*).

**Иные документы:**

1. Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров (форма согласно приложению 5 к настоящему Положению).
2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации(*при наличии*)..
3. Копия свидетельства о рождении детей(*при наличии*).
4. Копия военного билета (*для мужчин*)
5. Копии решений о награждении работника государственными наградами, наградами Республики Крым, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий(*при наличии*).
6. Заявление о согласии на доступ к персональным данным (форма согласно приложению 6 к настоящему Положению)
7. Копия свидетельства о браке, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте\*.



8. Проект трудового договора – в 2 экземплярах, заполненный претендентом со стороны работника и скрепленный подписью претендента (согласно формам трудовых договоров, установленным в приложениях 7, 8 настоящего Порядка).
9. Копия военного билета (*для мужчин граждан Российской Федерации*).

Приложение 3 к Положению о выборах  
деканов факультетов и  
заведующих кафедрами

**Форма заявления о намерении/согласия (выбрать необходимое) участвовать в  
выборах декана факультета / заведующего кафедрой в качестве кандидата**

В Ученый совет ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
Должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

В соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» заявляю о намерении/подтверждаю согласие участвовать в выборах в качестве кандидата на должность декана факультета / заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается  
название факультета / кафедры структурного подразделения (филиала) ФГАОУ ВО «КФУ  
им. В.И. Вернадского».

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_

**Справка о преподавательской и научной активности**

(фамилия, имя, отчество претендента (последнее – при наличии))

на должность \_\_\_\_\_

| <b>Показатели преподавательской и научной активности</b>   | <b>Информация о текущем состоянии (указать да/нет)</b> | <b>Количественные показатели</b>  |
|--|--|---|
| • членство в академиях, редколлегиях научных журналов, диссертационных советах, экспертных советах   |  | <i>Указать наименование организаций, редколлегий, советов, членом которых является претендент</i>     |
| Стаж научно-педагогической работы  |  | <i>Указать количество лет, наименование организации</i>   |
| Стаж профессиональной деятельности, соответствующей специализации кафедры/научного подразделения, на замещение должности в которой/ом подаются документы |  | <i>Указать количество лет, наименование организации</i>   |
| Публикации в научных журналах*   |  | <i>Указать количество (Наименование статей, изданий, год публикации приводится отдельным списком)</i> |
| Выпуск учебно-методических   |  | <i>Указать количество, (наименование изданий, год</i>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| изданий*   |  | <i>издания приводится<br/>отдельным списком)</i>  |
| Выпуск монографий*   |  | <i>Указать количество,<br/>(наименование изданий, год<br/>издания приводится<br/>отдельным списком)</i>                             |
| Наличие авторских свидетельств, патентов на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке |  | <i>Указать количество,<br/>(наименование ОИС,<br/>реквизиты<br/>подтверждающих<br/>документов приводятся<br/>отдельным списком)</i> |

Претендент на должность \_\_\_\_\_

(подпись)

Список верен:

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ученый секретарь факультета/кафедры

Либо директор структурного подразделения/филиала/руководитель организации –  
последнего места работы претендента

\_\_\_\_\_

(подпись)      (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\* - указанные списки должны быть заверены Ученым секретарем учреждения/подразделения либо руководителем организации, в которой трудится претендент, и включать в себя: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи.

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

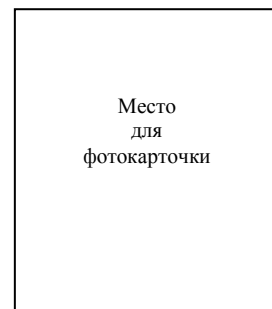
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_

*(село, деревня, город, район, область)*

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_



| Название учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|---|-------------------------|-----------------|-------------------------|---|--|
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |
|   |                         |                 |                         |   |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

*(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)*

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_









13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

*(когда и кем награждены)*

---

---

---

---

---

---

---

---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

*(командный, политический, административный, технический и т. д.)*

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа \_\_\_\_\_

*(перечислить членов семьи с указанием возраста)*

---

---

---

---

---

---

---

16. Домашний адрес: (индекс, город, улица, дом, квартира,)

---

---

---

17. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан- \_\_\_\_\_

дата выдачи- \_\_\_\_\_

« » 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(дата заполнения)*

*(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях - образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т. п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)*

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6 к  
Положению о выборах  
деканов факультетов и  
заведующих кафедрами

Ректору      Федерального      государственного      автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Крымский  
федеральный университет имени В.И. Вернадского» Доницу С.Г. 295033,  
КФО, Республика Крым, город Симферополь, проспект Вернадского, 4  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
адрес      регистрации      субъекта      персональных      данных;  
\_\_\_\_\_ документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; сведения о месте рождения; сведения о гражданстве (подданстве); год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; паспортные данные; семейное, социальное положение; номер телефона (рабочий, домашний, мобильный) и адрес электронной почты; сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер и дата выдачи, специальность); сведения о занимаемой должности, категории персонала; сведения о статусе налогоплательщика; сведения о льготах; сведения об ученой степени и звании; сведения о совместительстве; доходы, полученные мной в данном учреждении; сведения о платежных реквизитах (номер счета в банковском учреждении, почтовое отделение, номер пластиковой карты); сведения о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый), реквизиты трудовой книжки; данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; семейное положение, состав семьи (муж/жена/дети) и сведения о близких родственниках; сведения о наличии либо отсутствии судимости; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; данные об изображении лица, фотография; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения об обучении (факультет, подразделение); информация о владении иностранными языками, степень владения; сведения о пребывании за границей; сведения о прежнем месте работы; информация об оформленных допусках к государственной тайне; иные персональные данные, необходимые для достижения целей деятельности КФУ, предусмотренных Уставом Крымского федерального университета; с целью: для передачи в налоговые органы РФ по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда РФ индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; для начисления и выплаты заработной платы (стипендии), социальных выплат и обеспечения дополнительных гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором и обнародованными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы организации образовательной деятельности; в целях исполнения заключенного между нами трудового договора; с целью исполнения заключенных КФУ с третьими лицами гражданско-правовых договоров; в целях обеспечения кадровой работы, ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности; достижения целей деятельности КФУ, предусмотренных Уставом Крымского федерального университета. Даю согласие на смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных. Обработка персональных данных разрешается с даты подписания данного заявления и на срок действия трудового договора (обучения) и может быть отозвано в любой момент в письменной форме. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О.

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
**с деканом факультета федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.**  
**Вернадского»**

г. Симферополь  
2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество, гражданство)

*для иностранцев указать номер и дату патента, РВП, вида на жительство*

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Работник принимается на работу в Университет на \_\_\_\_\_ ставки по должности  
(размер, доля)

**Декана**

(факультета, структурного подразделения/ филиала)

по которой ему устанавливается должностной оклад:  
( \_\_\_\_\_ ) рублей  
(цифрами) (прописью)

в месяц при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени, на

(сокращенное и полное наименование факультета, центра, института, академии, школы)

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, является для Работника

(указать: основной или по совместительству)

1.3. Настоящий Договор является срочным, заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Причина заключения срочного договора (в соответствии со статьями 59, 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Университета: по соглашению сторон

(по итогам выборов / как с лицом, поступающим на работу по совместительству)

**2. Права Работника:**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

2.1.4. Безопасные условия труда, рабочее место, соответствующие государственным нормативам требований охраны труда.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.6. Сохранность и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.1.8. Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов.

2.1.9. Участвовать в разработке штатного расписания Факультета с учетом объема и форм выполняемых на Факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.1.10. Представлять руководству Структурного подразделения/Филиала предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников Факультета, а также представления о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Факультета.

2.1.11. Бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, услугами библиотек, источниками информации, иным имуществом Университета, а также услугами других структурных подразделений Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.2. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

### 3. Обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Осуществлять непосредственное руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – Факультет), добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Факультете и иными локальными нормативными актами Университета и

\_\_\_\_\_ (наименование Структурного подразделения/Филиала) \_\_\_\_\_ (далее – Структурное подразделение/Филиал).

3.1.2. Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе Факультета, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед Ученым советом Факультета и Структурного подразделения/Филиала, Ученым Советом Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности Факультета.

3.1.3. Соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Ученого совета Университета и иные локальные нормативные акты Университета, Структурного подразделения/Филиала, непосредственно связанные с деятельностью Работника.

3.1.4. Обеспечить сохранность и целевое использования помещений, оборудования и иных материальных ценностей, закрепленных за Факультетом, поддержание их в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации. Не допускать порчи имущества Работодателя.

3.1.5. Обеспечить учет и сохранность вверенной ему документации Университета, а также документации Факультета.

3.1.6. В рамках полномочий организовать обработку и обеспечить защиту персональных данных сотрудников и обучающихся Факультета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.1.7. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.8. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.9. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, третьих лиц, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.10. Контролировать выполнение обучающимися и работниками Факультета условий Коллективного договора Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.11. Не разглашать сведения, отнесенные Работодателем в установленном порядке к служебной или коммерческой тайне, ставшие ему известными в связи с исполнением своей трудовой функции.

3.1.12. Организовывать и контролировать деятельность заведующих кафедрами Факультета, обучающихся, в том числе аспирантов Факультета.

3.1.13. Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.1.14. Руководить работой по составлению расписания учебных занятий, проведению всех видов и форм аттестации обучающихся, контролировать и обобщать их результаты.

3.1.15. Контролировать и регулировать организацию образовательного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществлять координацию деятельности образовательных и научных подразделений, входящих в состав Факультета.

3.1.16. Осуществлять работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников Факультета, приемной комиссии Факультета.

3.1.17. Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.1.18. В рамках своих полномочий проводить работу по формированию кадровой политики на Факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организовывать повышение их квалификации, принимать участие в проведении конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников Факультета в порядке, определенном локальным нормативным актом Университета.

3.1.19. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав Факультета, координировать их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.1.20. Выполнять педагогическую работу с учетом своей квалификации и профиля образования в пределах объема учебной нагрузки, которая определена для соответствующей должности Коллективным договором

3.1.21. Повышать квалификацию, в том числе по поручению Работодателя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.1.22. Организовать своевременное предоставление информации о деятельности Факультета, сводной отчетности в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета, Структурного подразделения/Филиала, а так же по требованию руководителя Структурного подразделения/Филиала, проректоров и первого проректора, Ректора Университета.

3.1.22. Выступать публично от имени Университета и в качестве работника Университета, в том числе давать комментарии, оценки, интервью, представлять экспертные заключения (кроме экспертных заключений по научной и методической деятельности) только по согласованию с Работодателем, в том числе с оформлением необходимых документов.

3.1.23. Указывать свой статус как работника Университета при публикации учебных, учебно-методических и научных работ, автором (соавтором) которых он является, созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя.

3.1.24. Представлять для публикации на сайте Университета и иных официальных информационных ресурсах Университета достоверную информацию.

3.1.25. Проходить периодические и внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.1.26. Своевременно оповещать Работодателя (руководителя Структурного подразделения/Филиала) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим Договором трудовую функцию.

3.1.27. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине (по причинам временной нетрудоспособности) обязан в максимально короткие сроки проинформировать об этом Работодателя (непосредственного руководителя и/или сотрудника кадровой службы). Выйдя на работу, должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия в соответствии Регламентом о порядке учета времени нетрудоспособности и установлении социальных гарантий по материнству в Университете.

3.1.28. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Права Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения определенной настоящим Договором трудовой функции, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.2. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Заключать, изменять и прекращать трудовой Договор с Работником в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### **5. Обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора и настоящего Договора.

5.1.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором. Своевременно информировать Работника о всех изменениях в организации образовательного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, контингента обучающихся и т.д.).

5.1.3. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

5.1.4. Создать условия для успешного выполнения обязанностей Работником, предусмотренных настоящим Договором.

5.1.5. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.1.6. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.7. Обеспечить доступность и открытость для Работника локальных нормативных актов Университета, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Договором, локальными нормативными актами Университета

## 6. Порядок оплаты труда

6.1. Должностной оклад Работнику устанавливается согласно штатному расписанию пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет \_\_\_\_\_

(цифрами)

(\_\_\_\_\_ ) рублей в месяц.

(сумма прописью)

6.2. Срок выдачи заработной платы – 5-ое число каждого месяца, выплата аванса – 20-ое число каждого месяца.

Порядок и сроки выплаты заработной платы могут быть изменены Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работнику выплачиваются компенсационные выплаты, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, стимулирующие выплаты (при условии наличия экономии фонда оплаты труда), а также индивидуальные стимулирующие выплаты для работников профессорско-преподавательского состава Университета, на основании рейтинга, утвержденного локальным актом Университета, и иные выплаты, предусмотренные Коллективным договором Университета.

6.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Дополнительная работа, выполняемая Работником с его согласия без освобождения его от основной работы, оплачивается в размерах и на условиях, определенных Положением об оплате труда работников Университета.

## 7. Условия труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_

(указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время) из расчета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) часов в неделю.

(цифрами)

(прописью)

7.2. Режим рабочего времени Работника устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета, учебным планом, индивидуальным планом работы, графиками работы.

7.3. Работник может выполнять в период основного рабочего времени иную дополнительную работу по совмещению, а также работу, не отнесенную к совместительству, согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». В этом случае стороны обязуются подписать дополнения к настоящему Договору, которыми будут определены условия выполнения такой работы и оплата труда.

7.4. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.



7.5. Работнику могут предоставляться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.7. Привлечение Работника к работе в праздничные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работник может направляться в служебные командировки решением ректора Университета с возмещением командировочных расходов согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета.

## 8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение Договора

9.1. Изменения в настоящий Договор могут быть внесены: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

9.3.1. В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Трудовой договор прекращается в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3.2. Условия настоящего соглашения прекращают свое действие в соответствии со статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (*данное условие распространяет свое действие на Работника, выполняющего работу по совместительству*).

9.4. При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

9.5. При расторжении договора Работнику может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором, действующим на момент расторжения договора.

## 10. Другие условия

10.1. Условия труда на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(оптимальные, допустимые, вредные или опасные)

11.2. Работнику устанавливается

\_\_\_\_\_ (наименование компенсационной выплаты )  
в размере \_\_\_\_\_% к должностному окладу в месяц в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(цифрами) (цифрами)  
\_\_\_\_\_ ) рублей в месяц.  
(прописью)

10.3. Основаниями оказания медицинской помощи в течение срока действия трудового договора является: \_\_\_\_\_

(указать вид документа: полис ОМС, договор (полис) ДМС, договор об оказании платных медицинских услуг)

**10. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.2. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой - у Работника.

11.4. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, выполнять решения ректората, Ученого Совета Университета, Структурного подразделения/Филиала, факультета, должностную инструкцию, приказы и распоряжения по Университету и Структурному подразделению.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РАБОТНИК**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, 4,  
тел.: +7(3652)54-50-36; факс: 54-52-46  
ИНН 9102028795/ КПП 910201001  
ОГРН 1142102048578  
От имени работодателя

\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес прописки: \_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Пенсионное страховое свидетельство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.*

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись* \_\_\_\_\_

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**  
**с заведующим кафедрой федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.**  
**Вернадского»**

г. Симферополь \_\_\_\_\_ 2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и гражданин(ка)

*(фамилия, имя, отчество, гражданство)*

для иностранцев указать номер и дату патента, РВП, вида на жительство

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## 2. Предмет Договора

2.1. Работник принимается на работу в Университет на \_\_\_\_\_ ставки по должности  
(размер, доля)

Заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование должности, кафедры, факультета, структурного подразделения, филиала)

по которой ему устанавливается должностной оклад:  
(цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_) рублей

в месяц при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени, на

(сокращенное и полное наименование кафедры, факультета, центра, института, академии, школы)

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, является для Работника

(указать: основной или по совместительству)

1.3. Настоящий Договор является срочным, заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Причина заключения срочного договора (в соответствии со статьями 59, 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Университета: по соглашению сторон

\_\_\_\_\_.  
(по итогам выборов / как с лицом, поступающим на работу по совместительству

## 2. Права Работника:

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

2.1.4. Безопасные условия труда, рабочее место, соответствующие государственным нормативам требований охраны труда.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.6. Сохранность и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.1.8. Участвовать в разработке штатного расписания Кафедры с учетом объема и форм выполняемых на Кафедре педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.1.9. Представлять руководству Факультета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников Кафедры, а также представления о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Кафедры.

2.1.10. Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов.

2.1.11. Бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, услугами библиотек, источниками информации, иным имуществом Университета, а также услугами других структурных подразделений Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

### **3. Обязанности Работника**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Осуществлять непосредственное руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой на \_\_\_\_\_

(далее – Кафедра), добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Кафедре и иными локальными нормативными актами Университета и

(наименование Структурного подразделения/Филиала)

\_\_\_\_\_ (далее – Структурное подразделение/Филиал).

3.1.2. Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе Кафедры, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед Учеными советами Факультета и Структурного подразделения/Филиала, Ученым Советом Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности Кафедры.

3.1.3. Соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Ученого совета Университета и иные локальные нормативные акты Университета, Структурного подразделения/Филиала, непосредственно связанные с деятельностью Работника.

3.1.4. Обеспечить сохранность и целевое использования помещений, оборудования и иных материальных ценностей, закрепленных за Кафедрой, поддержание их в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации. Не допускать порчи имущества Работодателя.

3.1.5. Обеспечить учет и сохранность вверенной ему документации Университета, а также документации Кафедры.

3.1.6. В рамках полномочий организовать обработку и обеспечить защиту персональных данных сотрудников и обучающихся Кафедры в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.1.7. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.8. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.9. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, третьих лиц, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.10. Контролировать выполнение обучающимися и работниками Кафедры условий Коллективного договора Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.11. Не разглашать сведения, отнесенные Работодателем в установленном порядке к служебной или коммерческой тайне, ставшие ему известными в связи с исполнением своей трудовой функции.

3.1.12. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам Кафедры.

3.1.13. Разрабатывать и в установленном порядке представлять на утверждение в установленном порядке учебные планы направлений подготовки/специальности и учебные программы дисциплин Кафедры.

3.1.14. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать исполнение педагогическими работниками Кафедры индивидуальных планов работы.

3.1.15. Обеспечивать проведение педагогическими работниками Кафедры всех видов и форм аттестации обучающихся и анализировать их результаты.

3.1.16. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на Кафедре в соответствии с утвержденными планами.

3.1.17. Организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств по предметам Кафедры, разработанных работниками Кафедры.

3.1.18. Планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации работников Кафедры.

3.1.19. Организовать своевременное предоставление информации о деятельности Кафедры, сводной отчетности в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета, Структурного подразделения/Филиала, Факультета, а так же по требованию декана Факультета, руководителя Структурного подразделения/Филиала, проректоров и первого проректора, Ректора Университета.

3.1.20. Ежегодно отчитываться по итогам деятельности Кафедры перед руководителем Структурного подразделения/Филиала, Ученым советом Факультета, а в случае необходимости – Ученым советом Структурного подразделения/Филиала.

3.1.21. Выполнять педагогическую работу с учетом своей квалификации и профиля образования в пределах объема учебной нагрузки, которая определена для соответствующей должности Коллективным договором.

3.1.22. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, третьих лиц, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.23. Повышать квалификацию, в том числе по поручению Работодателя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.1.24. Указывать свой статус как работника Университета при публикации учебных, учебно-методических и научных работ, автором (соавтором) которых является Работник, созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя.

3.1.25. Представлять для публикации на сайте Университета и иных официальных информационных ресурсах Университета достоверную информацию.

3.1.26. Выступать публично от имени Университета и в качестве работника Университета, в том числе давать комментарии, оценки, интервью, представлять экспертные заключения (кроме экспертных заключений по научной и методической деятельности) только по согласованию с Работодателем, в том числе с оформлением необходимых документов.

3.1.27. Проходить периодические и внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.1.28. Своевременно оповещать (руководителя Структурного подразделения/Филиала) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим Договором трудовую функцию.

3.1.29. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине (по причинам временной нетрудоспособности) обязан в максимально короткие сроки проинформировать об этом Работодателя (непосредственного руководителя и/или сотрудника кадровой службы). Выйдя на работу, должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия в соответствии Регламентом о порядке учета времени нетрудоспособности и установлении социальных гарантий по материнству в Университете.

3.1.30. Работник имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Права Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения определенной настоящим Договором трудовой функции, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.2. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Заключать, изменять и прекращать трудовой Договор с Работником в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### **5. Обязанности Работодателя**

5.1.5. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.1.6. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.7. Обеспечить доступность и открытость для Работника локальных нормативных актов Университета, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Договором, локальными нормативными актами Университета

#### **6. Порядок оплаты труда**

6.1. Должностной оклад Работнику устанавливается согласно штатному расписанию пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет \_\_\_\_\_

(цифрами)  
(\_\_\_\_\_ ) рублей в месяц.  
(сумма прописью)

6.2. Срок выдачи заработной платы – 5-ое число каждого месяца, выплата аванса – 20-ое число каждого месяца.

Порядок и сроки выплаты заработной платы могут быть изменены Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работнику выплачиваются компенсационные выплаты, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, стимулирующие выплаты (при условии наличия экономии фонда оплаты труда), а также индивидуальные стимулирующие выплаты для работников профессорско-преподавательского состава Университета, на основании рейтинга, утвержденного локальным актом Университета, и иные выплаты, предусмотренные Коллективным договором Университета.

6.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Дополнительная работа, выполняемая Работником с его согласия без освобождения его от основной работы, оплачивается в размерах и на условиях, определенных Положением об оплате труда работников Университета.

## 7. Условия труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_

(указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время)  
из расчета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) часов в неделю.  
(цифрами) (прописью)

7.2. Режим рабочего времени Работника устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета, учебным планом, индивидуальным планом работы, графиками работы.

7.3. Работник может выполнять в период основного рабочего времени иную дополнительную работу по совмещению, а также работу, не отнесенную к совместительству, согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». В этом случае стороны обязуются подписать дополнения к настоящему Договору, которыми будут определены условия выполнения такой работы и оплата труда.

7.4. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

7.5. Работнику могут предоставляться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.7. Привлечение Работника к работе в праздничные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работник может направляться в служебные командировки решением ректора Университета с возмещением командировочных расходов согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета.

## 8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных

нормативных актах Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение Договора

9.4. Изменения в настоящий Договор могут быть внесены: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.6. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

9.6.1. В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Трудовой договор прекращается в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3.2. Условия настоящего соглашения прекращают свое действие в соответствии со статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (*данное условие распространяет свое действие на Работника, выполняющего работу по совместительству*).

9.4. При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

9.5. При расторжении договора Работнику может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором, действующим на момент расторжения договора.

## 10. Другие условия

10.1. Условия труда на рабочем месте \_\_\_\_\_

(оптимальные, допустимые, вредные или опасные)

10.2. Работнику устанавливается

(наименование компенсационной выплаты )

в размере \_\_\_\_\_% к должностному окладу в месяц в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
(цифрами) (цифрами)

) рублей в месяц.

(прописью)

10.3. Основаниями оказания медицинской помощи в течение срока действия трудового договора является: \_\_\_\_\_

(указать вид документа: полис ОМС, договор (полис) ДМС, договор об оказании платных медицинских услуг)

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.2. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой - у Работника.

11.4. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, выполнять решения ректората, Ученого Совета Университета, Структурного подразделения/Филиала, Факультета, должностную инструкцию, приказы и распоряжения по Университету и Структурному подразделению.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И.  
Вернадского»  
295007, г. Симферополь, пр. Академика  
Вернадского, 4,  
тел.: +7(3652)54-50-36; факс: 54-52-46  
ИНН 9102028795/ КПП 910201001  
ОГРН 1142102048578  
От имени работодателя

#### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес прописки: \_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Пенсионное страховое свидетельство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.*

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись* \_\_\_\_\_

*Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.*

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись* \_\_\_\_\_