

Типовая инструкция для соискателей на должности профессорско-преподавательского состава

Данная инструкция представляет собой пошаговое руководство для лиц, претендующих на замещение должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) в Институте медицинского образования ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее — ИМО, Центр Алмазова).

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Лицо, претендующее на должность ППС ИМО Центра Алмазова, ОБЯЗАНО предварительно ознакомиться с Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей ППС ИМО Центра Алмазова (далее - Положение).

1. Перед подачей соискателем документов на конкурс на соответствующую должность соискатель должен убедиться в том, что конкурс открыт, срок на подачу документов не истёк, а также осуществлять мониторинг изменений по соответствующей должности.

2. При возникновении затруднений или вопросов относительно конкурсов, которые не могут быть разрешены соискателем самостоятельно, он может обратиться за соответствующими разъяснениями в устной или письменной форме к документоведу Ученого совета Центра Алмазова.

3. Часы приема: понедельник, среда - с 10.00 до 17.00, 20 этаж ЛРК-2, каб. 2025 («Диссертационный совет»).

Контактный телефон: +7 921 592 00 36.

Электронная почта: konkurs.almazovcentre@yandex.ru

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СОИСКАТЕЛЯМИ

2.1. Конкурсы на должности ППС размещаются на официальном сайте Центра Алмазова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Для участия в конкурсах соискатель предоставляет документоведу отдела учёных и диссертационных советов документы на конкурсную почту **konkurs.almazovcentre@yandex.ru** или передаёт в отдел ученых и диссертационных советов в печатном виде.

2.3. Список обязательных документов, представляемых соискателем вместе с заявкой:

- Документы об образовании (копии): диплом о высшем образовании, документ о ученой степени и звании (при наличии)
- Документы о квалификации (копия);
- Характеристика (с подписью руководителя подразделения/организации по месту работы);

- Автобиография (с личной подписью);
- Личный листок по учету кадров с фотографией и личной подписью (см. образец в следующих документах)
- Список научных и методических трудов с личной подписью;
- Трудовая книжка (копия);

По желанию:

- Рекомендации
- Иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям.

2.4. Документы подаются пользователем в отсканированном виде (формат PDF). Фалы должны быть проименованы.

2.5. Они должны быть надлежащим образом оформлены, тексты и символы читаемы, не смазаны, без посторонних отметок и записей, контрастно различимы для печати и вывода на экран.

2.6. При представлении рукописных документов соискатель ОБЯЗАН использовать черные чернила, не выцветающие и не отсвечивающие при сканировании, а также не выносить рукописный текст за границы области печати на выбранном формате.

2.7. Рукописные документы сканируются наряду с печатными документами.

3. Решение о победителе конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра Алмазова в разделе Учёный совет.

3. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СОИСКАТЕЛЯ

3.1. Иные документы представляются соискателем по желанию на конкурсную почту konkurs.almazovcentre@yandex.ru или печатном виде.

3.9. Документы, оформление и внешний вид которых не отвечают требованиям делопроизводства, НЕ ПРИНИМАЮТСЯ.

3.10. Документы, поданные после истечения установленного срока подачи, НЕ принимаются.

3.11. Соискатель, ставший победителем конкурса, ОБЯЗАН подтвердить свое намерение заместить соответствующую должность путем обращения в отдел персонала для заключения трудового договора. Трудовой договор должен быть заключен в течении 30 календарных дней с даты объявления победителя.