

Типовая инструкция

для подачи документов соискателями на конкурсы научных работников

1. Порядок подачи документов соискателями на конкурсы научных работников

1.1. Конкурсы на должности научных работников размещаются на официальном сайте Центра Алмазова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (кроме должностей младшего и главного научного сотрудника).

1.2. В случае объявления конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявления размещаются только на официальном сайте Центра Алмазова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале вакансий конкурсы на указанные должности НЕ размещаются.

1.3. Для участия в конкурсах (кроме конкурсов на младшего и главного научного сотрудника) соискателю (далее - пользователь) необходимо разместить на Портале ученые-исследователи.рф заявку, содержащую обязательные сведения в соответствии с п. 1.5. Инструкции.

1.4. Все документы на конкурсы младших и главных научных сотрудников соискатель предоставляет в соответствии с п.1.5. Инструкции документоведу отдела учёных и диссертационных советов на конкурсную почту konkurs.almazovcentre@yandex.ru или передаёт в отдел ученых и диссертационных советов в печатном виде.

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

Контактный телефон: +7 921 592 00 36.

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

- Документы об образовании (копии): диплом о высшем образовании
- Документ о ученой степени и звании (копия)
- 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 (с подписью руководителя подразделения/организации). На замещение должности младшего научного сотрудника при отсутствии или наличии опыта работы по специальности менее 3х лет рекомендации предоставляются в обязательном порядке.
- Иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям.

1.6. Документы подаются пользователем в отсканированном виде (формат PDF). Файлы должны быть проименованы. 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.

1.7. 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.

1.8. Рукописные документы сканируются наряду с печатными документами.

1.9. Для загрузки документов через Портал соискателю необходимо открыть стартовую страницу <http://ученые-исследователи.рф> и зарегистрироваться на сайте путем нажатия кнопки «Регистрация» в правом верхнем углу страницы. Откроется регистрационная форма.

- 1.10. В случае если пользователь зарегистрирован в системе «Карта науки», при заполнении блоков данных возможно можно перенести информацию о пользователе путем авторизации через поле «Загрузить данные из системы «Карта науки»» и ввода в открывшемся диалоговом окне логина и пароля системы «Карта науки».
- 1.11. Если пользователь уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо войти в Личный кабинет.
- 1.12. Для последующего формирования заявок пользователю в Личном кабинете необходимо заполнить Личную карточку пользователя.
- 1.13. Пошаговое руководство соискателя указано на Портале <http://ученые-исследователи.рф> (в нижней части главной страницы) и на официальном сайте Центра Алмазова (см. следующие документы).
- 1.14. Пользователю направляется Уведомление с Портала в следующих случаях:
- При получении заявки документоведом Ученого совета;
- При объявлении результатов конкурса.
Уведомления можно просмотреть в личном кабинете во вкладке «Уведомления».
- 1.15. В течение всего срока с момента объявления и до проведения конкурса пользователь может отследить объявленную вакансию по соответствующему списку путем добавления в «Избранное».
- 1.16. По окончании конкурса вакансия закрывается.
- 1.17. К вакансии прикладывается протокол заседания конкурсной комиссии в формате PDF, содержащий результат рассмотрения.
- 1.18. В случае если пользователь стал победителем конкурса, ему направляется персональное письмо с предложением заключить трудовой договор, в котором победителю предоставляется возможность принять или отклонить предложение от Центра Алмазова.
- 1.19. На указанный адрес электронной почты направляется письмо-уведомление с ключом-ссылкой для подтверждения действия.
- 1.20. Также принять или отклонить предложение заключения договора по соответствующей вакансии можно в разделе «Мои заявки» личного кабинета соискателя, в строке списка со статусом «Предложение контракта» победителю доступны кнопки «Согласиться на предложение» и «Отклонить предложение».
- 1.21. Решение о победителе конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра Алмазова в разделе Ученый совет и на Портале вакансий.

2. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СОИСКАТЕЛЯ

- 2.1. Иные документы представляются соискателем по желанию на конкурсную почту konkurs.almazovcentre@yandex.ru или печатном виде.
- 2.2. Документы, оформление и внешний вид которых не отвечают требованиям делопроизводства, НЕ ПРИНИМАЮТСЯ.
- 2.3. Документы, поданные после истечения установленного срока подачи, не принимаются.
- 2.4. 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.