

# 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](http://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](mailto: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](mailto: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.