




**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНХ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора ИНХ СО РАН



(д.х.н. С.В. Кореньев)
«16» _____ 2020 г.



Памятка

**участнику конкурса, состоящему в трудовых отношениях с Институтом,
на замещение научной должности
заместителя директора по научной работе,
заведующего научно-исследовательского отдела (лаборатории),
ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника,
научного сотрудника**

1. Регистрация на портале вакансий

1.1. Зайти на портал вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>

1.2. Зарегистрироваться и создать личную карточку пользователя.

Введенные данные будут сохранены в личной карточке и использованы в качестве резюме при подаче заявки на вакансию. Впоследствии их можно будет отредактировать.

Внимание: функционал портала вакансий требует построчное внесение информации о публикациях и конференциях, что требует временных затрат. Рекомендуется заранее выполнить регистрацию.

2. Подача заявки.

2.1. Найти нужную вакансию по ID Вакансии, воспользовавшись поиском по portalу вакансий из личного кабинета или с главной страницы сайта.

2.2. Подача заявки для участия в конкурсе осуществляется через вкладку «ПОДАТЬ ЗАЯВКУ» (сформируется вкладка «НОВАЯ ЗАЯВКА»).

2.3. На портале вакансий размещаются документы в виде файла:

1) Список научных трудов участника конкурса за последние 5 лет (форма – Приложение № 1 к настоящей Памятке);

2) Справка о научной деятельности (форма – Приложение № 2 к настоящей Памятке);

3) Участник конкурса вправе разместить на сайте автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Внимание: размер одного файла для размещения на портале вакансий ограничен по объему – не более 2 МБ.

3.3. Процедура подачи заявки завершается через вкладку «СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ».

Внимание:

1) До завершения процедуры необходимо проверить все ее разделы (возможно некорректное сохранение сайтом);

2) Доступ на портале вакансий при формировании заявки ограничен по времени, занесенные в прежней сессии данные могут не сохраниться. Рекомендуется до ПОДАЧИ ЗАЯВКИ предварительно подготовить всю необходимую информацию и документы (файлы, которые планируется разместить на сайте).

3) Заявка должна быть подана в установленный срок для подачи заявок.

3. Дополнительно помощнику секретарю конкурсной комиссии предоставляется следующие документы¹:

- *Выписка из решения Ученого совета* (в случае участия в конкурсе на замещение научной должности заместитель директора по научной работе, заведующего научно-исследовательского отдела (лаборатории));

- *Решение семинара отдела* (в случае участия в конкурсе на замещение научной должности ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника);

- *Рекомендации заведующего отделом* (в случае участия в конкурсе на замещение научной должности научного сотрудника).

Документы предоставляются не позднее дня проведения конкурса секретарю конкурсной комиссии Филатову Е.Ю. (к. 424(II), Здание лабораторного корпуса, тел.: 53-34).

¹ Указанные документы представляются в случае, если они не размещены на портале вакансий при подаче заявки.

**СПИСОК
научных трудов участника конкурса**

Ф.И.О.

за _____²
(период, за который предоставляются данные)

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	ИФ журнала ³	Авторы
1	2	3	4	5

1. Статьи в журналах, индексируемых в Web of Science или Scopus

1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

2. Патенты

1.				
2.				
3.				
4.				

Участник конкурса _____
(подпись) *(ФИО)*

_____ 20____ г.
(дата)

Ученый секретарь ИНХ СО РАН _____ О.А. Герасько
(подпись) *(ФИО)*

_____ 20____ г.
(дата)

² Данные предоставляется за последние пять лет, предшествующие участию в конкурсе.

³ Указывается Импакт-фактор журнала, установленный на год конкурса.

СПРАВКА
о научной деятельности научного сотрудника

_____ (Ф.И.О.)

за _____ 4
(период, за который предоставляется справка)

1. Список грантов и договоров (контрактов), с указанием конкретной роли научного работника

<i>№</i>	<i>Гранты и договоры (контракты)</i>	<i>Роль научного сотрудника</i>
1.		
2.		
3.		

2. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное). Представляется не более 5 наименований.

<i>№</i>	<i>Научное мероприятие (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия)</i>	<i>Статуса доклада / уровень мероприятия</i>
1.		
2.		
3.		

3. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности)

4. Дополнительные сведения о профессиональной деятельности, которые научный работник считает необходимым представить в конкурсную комиссию (сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность, об участии в подготовке и проведении научных мероприятий, научных и редакционных советах и т.п.)

Участник конкурса _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.
(дата)

⁴ Справка о научной деятельности предоставляется за последние пять лет, предшествующие участию в конкурсе.