

РЕКОМЕНДАЦИИ

по представлению документов
в Управление кадров РАН

1. Все документы представляются в **двух экземплярах**.
2. Все документы, включая автобиографию и личный листок, можно представлять в компьютерном варианте исполнения.
3. Все документы - выдвижения, личный листок, список трудов, отзыв - должны быть **заверены**.
4. Комплект документов **не подшивается**.
5. Просим представлять документы без пластиковых файлов и скрепок, **соблюдая указанный ниже порядок**.

Документы, необходимые для регистрации кандидата:

1. **Решение о выдвижении** кандидата в члены РАН ученым (научно-техническим) советом научной организации или высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, или научным советом РАН с **выпиской из протокола** с результатами тайного голосования и/или **мотивированное письмо** в случае выдвижения кандидата членами РАН.
На решении совета и выписке из протокола обязательны подписи председателя и ученого секретаря совета, гербовая печать организации.
2. **Согласие** кандидата на баллотировку с личной подписью кандидата.
3. **Личный листок** с наклеенной фотокарточкой, заверенный начальником отдела кадров и печатью отдела кадров организации.
4. **Автобиография** в произвольной форме с личной подписью кандидата.
5. **Диплом** доктора наук, **аттестат** профессора (ксерокопии, заверенные начальником отдела кадров и печатью отдела кадров организации).
6. **Список научных трудов** в хронологическом порядке со сквозной нумерацией (на последней странице - личная подпись кандидата, подпись ученого секретаря и гербовая печать организации).
7. **Отзыв** о научной деятельности с **основного** места работы (с подписью руководителя и гербовой печатью организации).

Обратите внимание:

1. Обязательно указать наименование **специальности** (строго в соответствии с опубликованным списком вакансий) и название **Отделения** в выдвижении, протоколе и в согласии баллотироваться.
2. **Даты** необходимо проставить на всех документах: на личном заявлении-согласии, выписке, протоколе и пр.
3. **Контакты** – рабочий, домашний и мобильный телефоны, адрес e-mail – следует вписать в личный листок после домашнего адреса.

СПРАВКА - АННОТАЦИЯ

Справку-аннотацию следует представить **в соответствующее Отделение РАН** в «бумажном» и электронном вариантах.