

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДФУ)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ  
ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ НА ДОЛЖНОСТИ  
ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Владивосток, 2022 г.

## Оглавление

1. Выбор вакансии .....	3
2. Регистрация нового пользователя в системе.....	5
3. Вход в систему для сотрудников ДВФУ .....	6
4. Заполнение заявки на конкурсный отбор ППС.....	10
5. Отображение информации по заявке в личном кабинете .....	16
6. Формат необходимых документов .....	17

## 1. Выбор вакансии

Для того, чтобы подать заявление для участия в конкурсном отборе на вакантную должность из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), необходимо подать электронную заявку через сайт ДВФУ. Настоящая инструкция подскажет Вам, как сделать это быстро и удобно.

На главной странице списка вакансий осуществляется разделение вакансий на активные и архивные (Рисунок 1А). Подать заявления на архивные вакансии нельзя, они носят информационный характер.

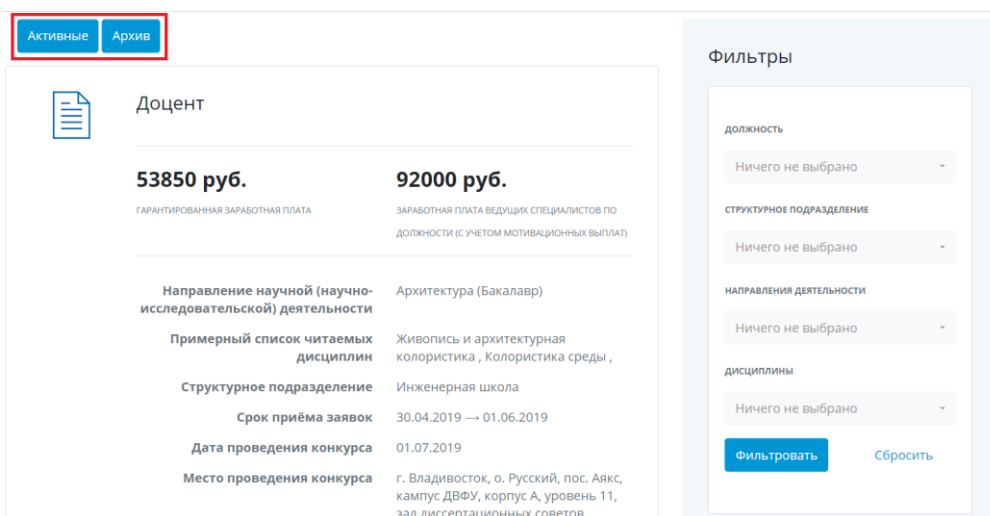


Рисунок 1А. Кнопки

Для подачи заявления на участие в конкурсе на вакансию из числа ППС в системе электронной подачи документов на официальном сайте ДВФУ необходимо нажать на кнопку «Активные», представленную на рисунке выше, и выбрать одну из опубликованных вакансий. Затем необходимо ознакомиться с квалификационными требованиями для данной должности (Рисунок. 1Б).

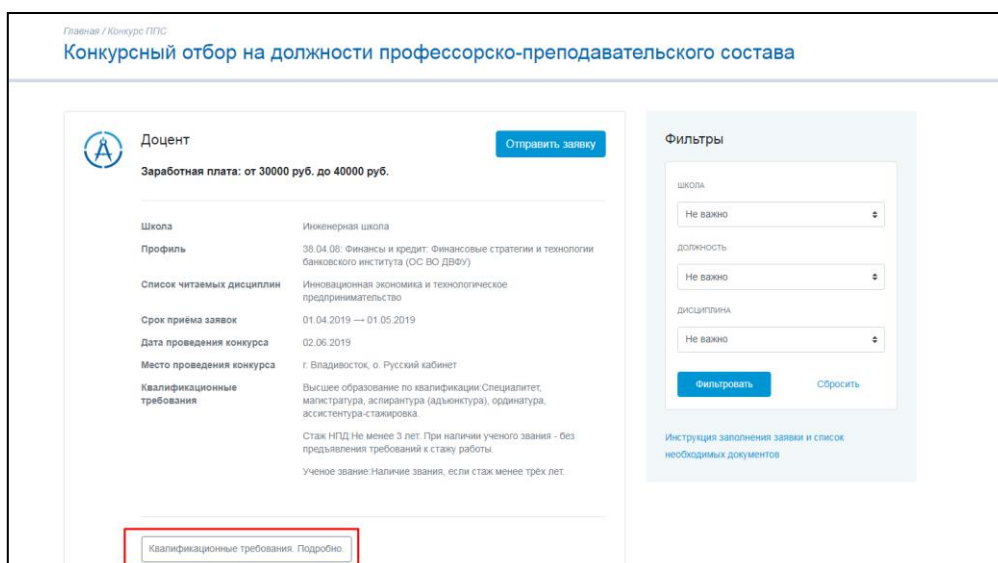


Рисунок 1Б. Карточка вакансии.

Для удобства поиска список доступных вакансий может фильтроваться по любому полю (должность, структурное подразделение, направления деятельности, дисциплины) (Рисунок 2).

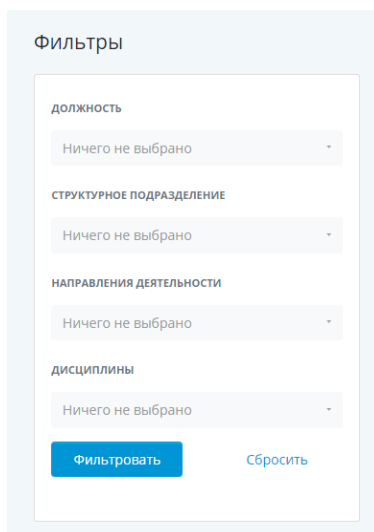


Рисунок 2. Фильтрация вакансий.

После нажатия на кнопку «Отправить заявку» система спросит, являетесь ли Вы сотрудником ДВФУ или сторонним соискателем (Рисунок 3).

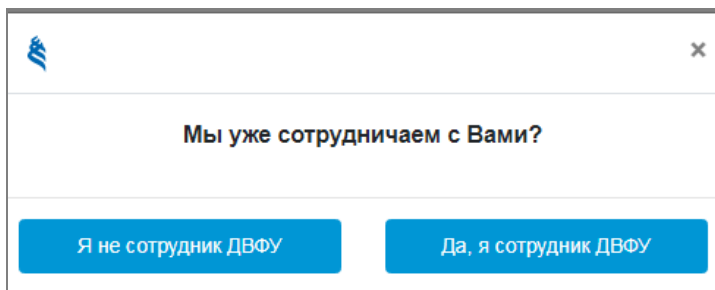


Рисунок 3.

**Внимание.** Установлен срок подачи заявок на участие в конкурсном отборе ППС. По окончании этого срока возможность подачи заявки прекращается автоматически.

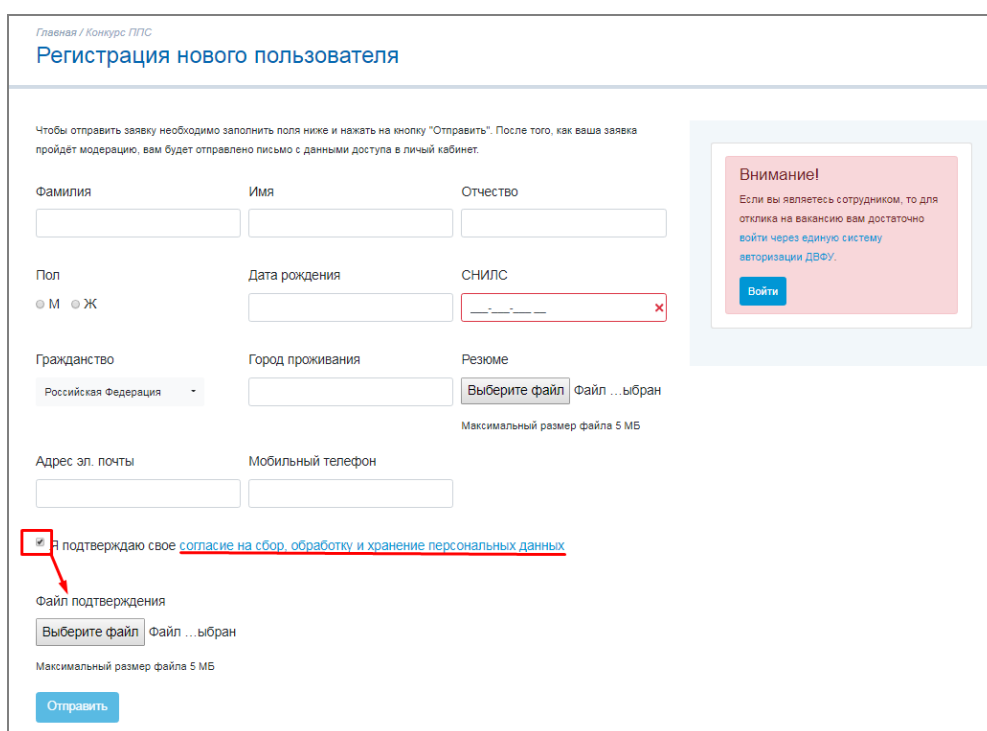
На странице каждой вакансии расположены регламентирующие порядок проведения конкурса ППС документы. С ними следует ознакомиться.

Если Вы являетесь сотрудником ДВФУ, то необходимо скачать форму согласия на обработку персональных данных, заполнить и отсканировать форму и направить ее на адрес электронной почты Центра привлечения и развития НПП [HRacademic@dvfu.ru](mailto:HRacademic@dvfu.ru). Оригинал согласия предоставляется в Департамент кадрового администрирования в случае прохождения по конкурсу.

## 2. Регистрация нового пользователя в системе

Если Вы выбрали «Я не сотрудник ДВФУ», система совершит переход к странице «Регистрация нового пользователя», в которой необходимо указать личную информацию (Рисунок 4).

**Внимание:** обязательным условием является скачивание «Согласия на сбор, обработку и хранение персональных данных» нажатием соответствующей ссылки. Заполненную форму следует отсканировать и вложить файл подтверждения в соответствующее поле. В случае прохождения конкурсного отбора, оригинал согласия необходимо предоставить в отдел кадрового делопроизводства.



Главная / Конкурс ППС  
**Регистрация нового пользователя**

Чтобы отправить заявку необходимо заполнить поля ниже и нажать на кнопку "Отправить". После того, как ваша заявка пройдет модерацию, вам будет отправлено письмо с данными доступа в личный кабинет.

Фамилия  Имя  Отчество

Пол  М  Ж Дата рождения  СНИЛС

Гражданство  Город проживания  Резюме  Файл ...ыбран  
Максимальный размер файла 5 МБ

Адрес эл. почты  Мобильный телефон

Я подтверждаю свое согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных

Файл подтверждения  Файл ...ыбран  
Максимальный размер файла 5 МБ

**Внимание!**  
Если вы являетесь сотрудником, то для отклика на вакансию вам достаточно войти через единую систему авторизации ДВФУ.

Рисунок 4. Регистрация нового пользователя.

После успешного заполнения формы система оповестит о том, что заявка принята и будет рассмотрена.

После рассмотрения заявки на регистрацию, **на электронную почту, указанную кандидатом в форме регистрации**, будет отправлено оповещение с решением.

В случае положительного решения, кандидат в письме получит ссылку для перехода к заполнению портфолио, логин и пароль для входа в систему.

### 3. Вход в систему для сотрудников ДВФУ

Если Вы выбрали «Да, я сотрудник ДВФУ» и не были авторизованы в системе, произойдет переход на окно авторизации, в котором необходимо ввести существующий логин и пароль (Рисунок 5).

The screenshot shows a login form titled "Войти" (Login). At the top right, there is a small flag icon with a dropdown arrow. Below the title, there is a section for "Учетная запись" (Account) with a text input field containing a person icon. Below that is the "Пароль" (Password) section with a text input field containing a lock icon and a "Забыли пароль?" (Forgot password?) link. A checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me) is checked. At the bottom of the form is a large blue button labeled "Войти" (Login). Below the button is a link for "Активация учётной записи" (Account activation).

Рисунок 5. Авторизация сотрудника ДВФУ.

Переход на страницу конкурса также доступен со страницы личного кабинета (Рисунок 6А). Также с главной страницы можно перейти в свое портфолио (заявку), нажав на соответствующую кнопку интерфейса (Рисунок 6Б).

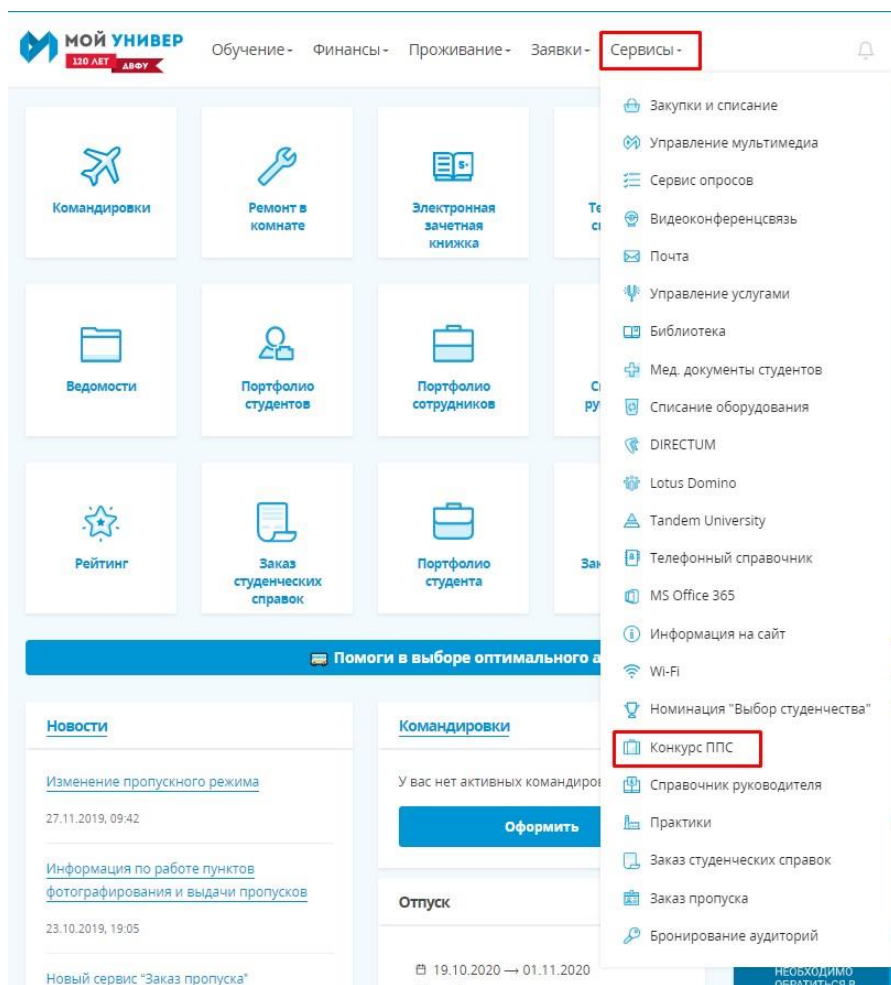


Рисунок 6А. Переход к конкурсу ППС из личного кабинета.

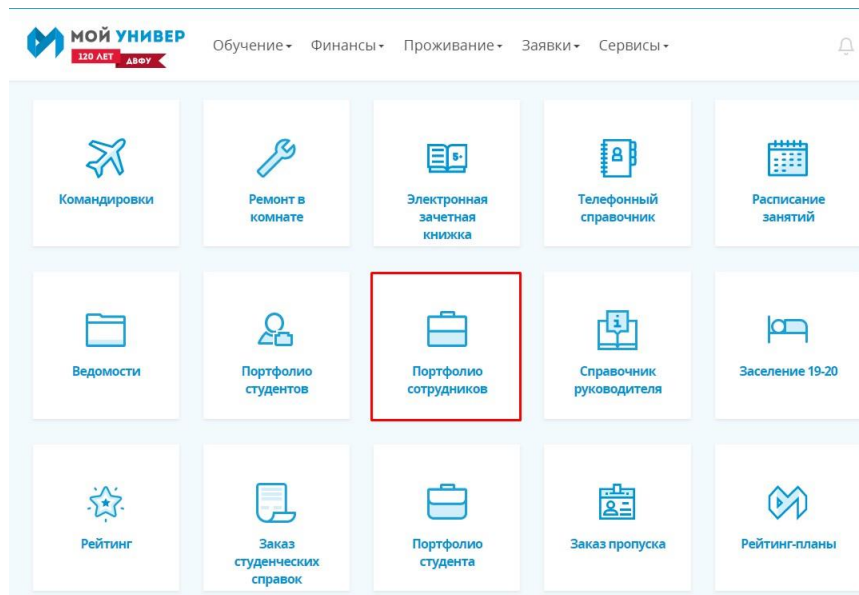


Рисунок 6Б. Портфолио сотрудника

После авторизации появится страница с заполненной личной информацией. Для того, чтобы заполнить заявку на вакансию, необходимо нажать на «Заполнить заявку» (Рисунок 7). Для Вас будет создано портфолио, которое необходимо заполнить согласно требованиям.

Главная / Конкурс ППС  
Отправка заявки на должность «Доцент»

Личная информация

ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО
_____	_____	_____
ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПОЛ	СНИЛС
_____	_____	_____
АДРЕС ЭЛ. ПОЧТЫ	ТЕЛЕФОН	ГРАЖДАНСТВО
_____	_____	_____

Отправить заявку

У вас ещё не заполнена заявка. Пройдите по ссылке и заполните заявку.

[Заполнить заявку](#)

Рисунок 7. Личная информация сотрудника.

В случае, если у Вас уже существует портфолио, Вы можете перейти в него, нажав на кнопку «Перейти в портфолио» или «Отправить заявку» (Рисунок 8).



## Отправить заявку

Документы, регламентирующие порядок проведения конкурса ППС

- [Порядок оценки претендентов на замещение должностей ППС в ДВФУ](#)
- [Положение об организации и проведении конкурсного отбора ППС в ДВФУ](#)
- [Состав Кадровой комиссии Ученого совета ДВФУ](#)
- [Инструкция заполнения заявки и список необходимых документов](#)

Ознакомлен с документами, регламентирующими порядок проведения конкурса ППС

Подтверждаю достоверность введенных данных

Отправить заявку

Перейти в портфолио

Рисунок 8. Отправка заявки и переход в портфолио.

---

#### 4. Заполнение заявки на конкурсный отбор ППС

**Важно:** в пункте «Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью» справка об отсутствии судимости, справка от психиатра и справка от нарколога требуется только от внешних кандидатов. Если Вы являетесь сотрудником ДВФУ, то скан справок предоставлять не обязательно.

В заявке необходимо максимально подробно указать имеющиеся достижения и, по возможности, прикрепить сканы подтверждающих документов.

**Важно:** Часть данных занесенных ранее, могла быть утеряна в процессе настройки системы в связи с изменением структуры портфолио, поэтому сотрудникам ДВФУ и претендентам, заполнявшим портфолио ранее, необходимо проверить корректность заполненной информации и, в случае необходимости, дополнить обновленной информацией. Обратите особое внимание на все даты в Портфолио. Если поле пустое, то необходимо заполнить его (для того, чтобы произошло начисление баллов за отчетный период-5 лет).

Заявка кандидата состоит из следующих функциональных блоков:

1. Общая информация;
2. Учебная работа;
3. Методическая работа;
4. Руководство образовательными программами;
5. Научно-исследовательская работа;
6. Организационная и воспитательная работа;
7. Экспертная работа.

Ниже представлена подробная информация по заполнению каждого из блоков.

**Общая информация:**

- **Образование** – следует указать: вид образования (среднее общее, среднее профессиональное, специалитет, бакалавриат, магистратура, аспирантура, ординатура, интернатура), тип документа (диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста и т.д.), направление подготовки или специальность, профиль или квалификация, образовательная организация, дата окончания обучения (Либо выбрать "В настоящее время обучаюсь"), реквизиты подтверждающего документа, скан документа.

- **Стаж научно-педагогической деятельности** – следует указать количество лет, соответствующее стажу научно-педагогической деятельности, прикрепить скан подтверждающего документа (трудовая книжка), в случае если Вы не являетесь сотрудником ДВФУ.

- **Стаж работы в образовательном учреждении (без дублирования в стаже научно – педагогической деятельности и опыте работы в области профессиональной деятельности)** – следует указать количество лет, соответствующее стажу работы в образовательном учреждении, прикрепить скан подтверждающего документа (трудовая книжка), в случае если Вы не являетесь сотрудником ДВФУ.

---

- *Опыт работы в области профессиональной деятельности* – следует указать область профессиональной деятельности, стаж в этой области; подтверждающие документы: копия трудовой книжки (только для внешних кандидатов), иные документы, подтверждающие опыт профессиональной деятельности.

- *Ученая степень* – следует указать степень, специальность, выдавшую организацию, дату выдачи документа, реквизиты подтверждающего документа, скан документа в случае, если он не был предоставлен в отдел кадрового делопроизводства (для сотрудников ДВФУ).

**Важно:** в случае, если представленной в поисковой строке информации о специальности не было найдено, можно указать в поле «Отсутствующая в списке специальность».

- *Ученое звание* – следует указать звание, выдавшую организацию, дату выдачи документа получения, реквизиты подтверждающего документа, скан документа в случае, если он не был предоставлен в отдел кадрового делопроизводства (для сотрудников ДВФУ).

- *Почетное звание и государственные награды* – следует указать почетное звание или государственную награду, выдавшую организацию, дату выдачи документа, реквизиты подтверждающего документа, скан документа.

- *Мотивационное эссе* – следует написать мотивационное эссе и прикрепить файл. эссе преподавателя представляет собой изложение объемом до 4000 знаков (2-3 страницы) с обозначением видения своего профессионального развития в ближайшей перспективе (2-3 года), обозначением сферы научных (педагогических) интересов, планируемых карьерных результатов. Приветствуется обозначение интересующих тематики и направлений проектной деятельности. Информацию, указанную в эссе, ДВФУ может использовать в том числе для формирования предложений к построению индивидуальной карьерной траектории и включения в программы мотивации и развития сотрудников.

- *Владение иностранным языком* – следует указать иностранный язык, уровень владения (начальный / читаю профессиональную литературу / могу писать научные статьи / могу вести лекции и выступать на научных конференциях / свободно владею), подтверждающий документ при наличии.

**Учебная работа:**

- *Читаемые дисциплины, модули, курсы и т.д.* – следует указать наименование образовательной активности, указать читаемую дисциплину, модуль, курсы, тип читаемой дисциплины (лекция, практическое занятие, лабораторная работа, модуль, онлайн – курс) другое, трудоёмкость (в часах), отметить если это международная образовательная программа, двухдипломная программа, партнерская программа, сетевая программа, совместная программа, программа дополнительного профессионального образования, указать заказчика, язык читаемой дисциплины, ссылку на документ и/или подтверждающий документ (скан – индивидуального плана), а также отметить если Вы является преподавателем иностранного языка.

---

- *Руководство курсовыми и дипломными работами* – следует указать тип работы (курсовая работа, курсовой проект, ВКР), тему работы, учебный год (2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022), язык письменной работы, подтверждающий документ (скан приказа о назначении научным руководителем).

***Методическая работа:***

- *Перечень разработанных учебных дисциплин, модулей, курсов, в том числе в рамках партнерских программ и программ ДПО* – следует указать название образовательного продукта, добавить тип образовательного продукта (дисциплина, модуль, курс, занятие, другое), формат (очный, дистанционный, онлайн), отметить, если это программа ДПО, партнерская ОП, международная ОП, наименование партнёра (заказчика), трудоёмкость дисциплины в академических часах, учебный год (2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022), язык дисциплины, ссылка на ресурс (если формат образовательного продукта онлайн), отметить, если являетесь преподавателем иностранного языка, прикрепить к результату файл РПУД.

- *Перечень разработанных образовательных программ высшего образования* – следует указать название образовательной программы, базовую образовательную организацию (для внутренних сотрудников- ДВФУ), уровень образования (СПО, бакалавриат, магистратура и т.д.), тип (основное образование, дополнительное образование, повышение квалификации и т.д.), направление подготовки, язык программы, сетевая ОП (да или нет); в случае если выбрали «Сетевая ОП – да»: наименование образовательной организации партнера, партнерская ОП, наименование партнера, файл аннотации ОП и утвержденный учебный план.

- *Издание учебников, пособий и методических изданий* – следует указать название издания, тип издания (учебное пособие, методические указания, практикум, сборник задач), авторов, выходные данные издания, год издания, язык издания.

***Руководство образовательными программами ВО и ДПО:***

- *Руководство образовательными программой ВО* – следует указать: название образовательной программы, уровень образования (бакалавриат, магистратура и т.д.), направление подготовки, период руководства, тип (основное образование, дополнительное образование, повышение квалификации и т.д.), язык программы, учебный год, прикрепить подтверждающий документ – приказ о назначении, сетевая ОП (да или нет), если это международная ОП, то необходимо отметить это соответствующей галочкой; в случае, если выбрали «Сетевая ОП – да»: наименование образовательной организации партнера, партнерская ОП, наименование партнера. Приказ о назначении руководителем ОП.

***Научно-исследовательская работа:***

- *Научные работы* – следует указать: название научной работы, тип научной работы (статья монография, материалы конференций), если в представленных типах научной работы нет нужного, то в поле другое необходимо занести необходимую информацию, тип публикации (РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science, другое), авторы (указать участвовавших студентов),

---

выходные данные публикации, год публикации, аффилиация (перечислить через запятую), ссылку на публикацию.

- *Уровень h-индекса (индекса Хирша)* – следует добавить наукометрическую базу данных (РИНЦ/ Scopus/ Web of Science) и указать числовое значение h-индекса.

- *Гранты, хоздоговорные работы и другие проекты* – следует указать название гранта/НИОКР/проекта/хоздоговора, роль участия, ФИО руководителя (в случае, если роль кандидата не «руководитель»), период реализации, объём финансирования, финансирующая организация, коммерческий эффект, привлеченных участников и их количество, ФИО привлечённых студентов стартап (да или нет).

- *Объекты интеллектуальной собственности* – следует указать тип ОИС (произведения науки, литературы и искусства, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ), базы данных, исполнения, фонограммы, сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередачи (вещание организаций или кабельного вещания), изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау), фирменные наименования, товарные знаки и знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, коммерческие обозначения) название, выходные данные ОИС, дату выдачи, ссылку на ОИС в базе ФИПС, копия свидетельства о регистрации изобретения, полезной модели, ноу-хау, программы ЭВМ, базы данных; реализация (реализация в рамках гранта, реализация в рамках гос. задания).

- *Научные мероприятия* – следует указать тип мероприятия (конференция, симпозиум и т.д.), название мероприятия, его уровень, год, роль, формат участия (доклад, выступление и т.д.), дата, результат, на безвозмездной ли основе.

- *Рецензирование научных работ* – следует указать тип научной работы, где Вы выступали в качестве рецензента (монография, список статей, научная статья и т.д.), авторы, выходные данные научной работы, год издания, ссылка на рецензию или скан.

- *Руководство научно-исследовательской работой* – следует указать уровень НИР (бакалавр, магистр, аспирант и т.д.), базу данных (РИНЦ, БАЗ, Scopus, Web of science), ФИО обучающегося, тема НИР, период реализации НИР, ссылка на результаты НИР, ссылки на закрепляющие приказы, защита (да или нет), ссылка на диссертацию, ссылка на решение ВАК.

- *Членство в диссертационных советах и редакционных коллегиях научных журналов* – следует указать наименование объединения (членство в диссертационных советах, членство в редакционных коллегиях научных журналов), местоположение, период, роль (председатель, заместитель председателя, член совета/комиссии, секретарь комиссии и т.д.).

***Организационная и воспитательная работа:***

- *Кураторство и подготовка студентов для участия в конкурсах* – следует указать тип мероприятия (конкурс, грант, олимпиада, и т.д.), местоположение (уровень), название мероприятия, базовая организация, роль участия (научный руководитель, консультант, тренер

---

команды, куратор, другое), период проведения, перечень студентов, достижения студентов, подтверждающие документы.

- *Сопровождение образовательных траекторий / Наставничество / менторство / кураторство студенческих групп* – следует указать роль (тьютор, наставник, куратор и т.д.), название мероприятия, период, подтверждающие документы, отметить галочкой если партнерский проект и если научное студенческое сообщество.

- *Работа в студенческих объединениях и сообществах /Организация студенческих кружков, секций и клубов различной направленности* – следует указать название объединения или сообщества, роль (организатор, куратор, руководитель и т.д.), подтверждающие документ.

- *Руководство Сборной командой* – следует указать наименование сборной команды, организацию, период руководства, роль (тренер, эксперт, консультант, наставник другое), вид спорта и достижения.

- *Руководство проектами* – следует указать наименование проекта, участники проекта из числа студентов, период реализации проекта, результаты проекта, ссылка на проект на бирже.

- *Участие/руководство мероприятиями, направленными на работу со школьниками/абитуриентами/студентами* – следует указать тип мероприятия (конкурс, грант, олимпиада, и т.д.), местоположение (уровень, место проведения), название мероприятия, базовая организация, роль участия, период проведения, подтверждающие документы.

***Экспертная работа:***

- *Профессиональные сертификаты* – следует указать наименование сертификата, выдавшую организацию, дату выдачи, скан подтверждающего документа.

- *Участие в советах и комиссиях, работа в общественных организациях* – следует указать наименование организации, роль, период, местоположения, подтверждающий документ, отметить галочкой, если: научно-методический совет/комиссия; рабочие и проектные группы; не является комиссией в рамках реализации учебного процесса.

- *Членство в профессиональных объединениях* – следует указать наименование объединения, местоположение, роль, период, подтверждающие документы.

- *Другая экспертная работа* – следует указать наименование работы, заказчик/другие научные образовательные организации, роль, период, подтверждающие документы.

- *Повышение уровня квалификации* – следует указать тип обучения (краткосрочное обучение, повышение квалификации, профессиональная переподготовка); название, образовательное учреждение, дату выдачи, период обучения, реквизиты подтверждающего документа.

- *Ссылка на Leader ID* – необходимо указать ссылку на свой профиль на Leader ID

Подтверждение экспертности, признание:

▪ *Дополнительные сведения* – укажите информацию, которую считаете нужным дополнить, не указанную в других разделах портфолио.

**Внимание:** *заполнять заявку необходимо один раз. После заполнения заявки всей необходимой информацией, можно откликаться на неограниченное количество вакансий.*

После внесения необходимых данных и вложений к заявке, следует нажать «Сохранить заявку», произойдет переход к списку вакансий. Нажав на необходимую вакансию, следует нажать «Отправить заявку» (Рисунок 9).

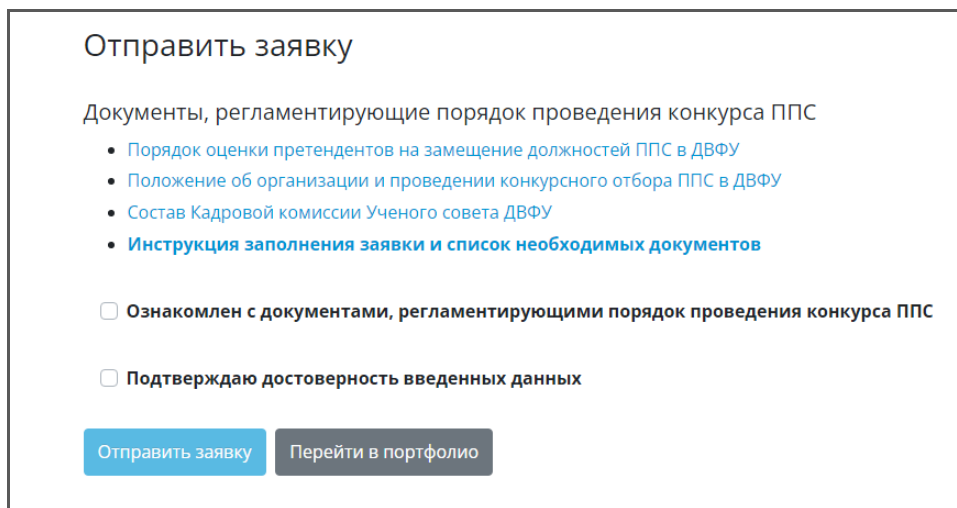


Рисунок 9. Подача заявки на вакансию.

Если нажать на «Перейти в портфолио», произойдет переход на страницу портфолио. Это позволяет внести дополнительные изменения к существующим данным.

При добавлении результатов необходимо загружать подтверждающий документ в формате, указанном в п. 6 Инструкции.

В случае если была подана заявка на несколько вакансий, результат рассмотрения отобразится в разделе «Мои заявки» в портфолио.

## 5. Отображение информации по заявке в системе

В разделе «Мои заявки» будут отображаться полученные баллы по каждой заявке. Поле будет окрашено соответствующим цветом:

Синим - предварительный балл, сформированный автоматически по факту заполнения портфолио. Результат отображается в системе через сутки после внесения информации и обновляется в течение суток после корректировки информации в портфолио.

Мои заявки на участие в конкурсе ППС					
#	Название	Дата	Статус	Предварительный балл	Итоговый балл
1	Ассистент/Восточный институт - Школа региональных и международных исследований/	22.02.2022 16:57:21	В процессе верификации	70	0
2	Старший преподаватель/Школа искусств и гуманитарных наук/	22.02.2022 16:57:09	В процессе верификации	60	0

Желтым – отображается предварительный балл, когда заявка находится в процессе верификации.

Мои заявки на участие в конкурсе ППС					
#	Название	Дата	Статус	Предварительный балл	Итоговый балл
1	Ассистент/Восточный институт - Школа региональных и международных исследований/	22.02.2022 16:57:21	В процессе верификации	70	0
2	Старший преподаватель/Школа искусств и гуманитарных наук/	22.02.2022 16:57:09	В процессе верификации	60	0

Зеленым – отображается итоговый балл по завершении верификации. Именно этот результат и будет предоставлен по Вашей кандидатуре к рассмотрению на заседании Кадровой комиссии Ученого совета ДВФУ.

#	Название	Дата	Статус	Предварительный балл	Итоговый балл
1	Ассистент/Восточный институт - Школа региональных и международных исследований/	22.02.2022 16:57:21	Верификация завершена	70	70
2	Старший преподаватель/Школа искусств и гуманитарных наук/	22.02.2022 16:57:09	Верификация завершена	60	60



---

## 6. Формат необходимых документов

*Важно: Размер одного загружаемого файла не должен превышать 5Мб.*

1. Диплом о высшем образовании (специалитет/магистратура/аспирантура и т.д.) - скан-копия в формате jpeg/.pdf. (только для внешних кандидатов)
2. Трудовая книжка - скан-копия всех заполненных страниц в формате. jpeg /pdf.; выписка из электронной трудовой книжки (только для внешних кандидатов)
3. Диплом кандидата/доктора наук - скан-копия в формате. jpeg /pdf (при наличии). Только для внешних кандидатов.
4. Аттестат о присвоении ученого звания доцента/профессора - скан-копия в формате. jpeg /pdf (при наличии). Только для внешних кандидатов.
5. Справка об отсутствии судимости - скан-копия в формате. jpeg /pdf. (только для внешних кандидатов)
6. Справка от психиатра и нарколога - скан-копия в формате. jpeg /pdf. (только для внешних кандидатов)
7. Подтверждающие документы о владении иностранным языком в формате. jpeg /pdf.
8. Подтверждающие документы о читаемых дисциплинах, модулях, курсах (по желанию) в формате. jpeg /pdf.
9. РПУД по методической работе за последние 5 лет в формате .doc. (титульный лист документа отсканирован в формате jpeg /pdf.). Только для внешних кандидатов.
10. Скан - копия рецензии научных работ в формате. jpeg /pdf.
11. Приказ о назначении научным руководителем курсовых и дипломных работ студентов jpeg /pdf. Только для внешних кандидатов.
12. Приказ о назначении руководителем ОП. jpeg /pdf.
13. Аннотация разработанной образовательной программы в формате .doc.
14. Утвержденный учебный план ОП. jpeg /pdf.
15. Подтверждающие документы о кураторстве и подготовке студентов для участия в мероприятиях, в том числе в соревнованиях в формате. jpeg /pdf.
16. Подтверждающие документы об участии/руководстве мероприятиями, направленными на работу со школьниками/абитуриентами в формате. jpeg /pdf.
17. Подтверждающие документы о сопровождении образовательных траекторий в формате. jpeg /pdf.
18. Подтверждающие документы о работе в студенческих объединениях и сообществах в формате. jpeg /pdf.
19. Подтверждающие документы о руководстве проектами в формате. jpeg /pdf.
20. Профессиональные сертификаты в формате. jpeg /pdf.
21. Подтверждающие документы об участии в советах и комиссиях в формате. jpeg /pdf.

22. Подтверждающие документы о членстве в профессиональных объединениях в формате. jpeg /pdf.
23. Подтверждающие документы о проведенной экспертной работы в формате. jpeg /pdf.
24. Копия свидетельства о регистрации изобретения, полезной модели, ноу-хау, программы ЭВМ, базы данных; jpeg /pdf.
25. Диплом о выигранных творческих и иных конкурсах, свидетельство или диплом о проведении персональных выставок; jpeg /pdf.
26. Копия приказа МОН о присвоении ученой степени, копия автореферата; jpeg /pdf.
27. Копия приказа о составе диссертационного совета; справка из редакционной коллегии jpeg /pdf.
28. Индивидуальный план ППС, справка с кафедры/департамента, подтверждающая количество образовательных активностей jpeg /pdf.
29. Приказ о реализации программы дополнительного профессионального образования либо договор оказания услуг jpeg /pdf.
30. Подтверждающий документ о наличии призового места/стартапа jpeg /pdf.
31. Документ, подтверждающий научное руководство с визой обучающегося jpeg /pdf.
32. Копия договора НИОКР, копия приказа о создании научного коллектива jpeg /pdf.
33. Диплом, приказ о присвоении ученой степени jpeg /pdf.
34. Приказ о проведении мероприятия (олимпиада, конференция и т.д.), справка от оргкомитета jpeg /pdf.
35. Подтверждающий документ деятельность в студенческих проектах, кружках, секциях и т.д. jpeg /pdf.
36. Копия именного удостоверения о получении почетного звания или государственной награды jpeg /pdf.
37. Документ, подтверждающий наличие учебных курсов для школьников (приказ, правка, учебный план и др.) jpeg /pdf.
38. Копия распоряжения о включении в состав совета, комиссии, рабочей и проектной группы jpeg /pdf.