

Инструкция по использованию сервиса «Кандидат» (заявки на приём кандидатов претендующих на должности профессорско-преподавательского состава)

Сервис Кандидат используется для предварительной оценки возможности приёма на работу педагогических сотрудников минуя бумажный документооборот. Тем не менее, итоговые, **согласованные в сервисе**, документы на бумажном носителе предоставляются в управление кадров при окончательном трудоустройстве. Сервис Кандидат используется **только** для кандидатов на должности педагогических работников и для оформления по договору на оказание преподавательских услуг (ГПХ). Как по конкурсу (основное место работы), так и по совместительству (и внутреннее, и внешнее).

Интерфейс кандидата

Вход на страницу Сервиса кандидатом осуществляется по ссылке <https://kandidat.unn.ru/> по номеру мобильного телефона и паролю. Если кандидат впервые регистрируется в Сервисе (пароль от portal.unn.ru здесь не подходит даже для действующего сотрудника ННГУ), то необходимо пройти по ссылке «регистрация».

При регистрации необходимо согласиться на обработку персональных данных:

обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен. Перейти к заполнению анкеты

Не согласен. Выйти из системы

Далее ввести код из смс:

Кандидат

Регистрация

Введите код

|

Запросить повторную отправку кода

Далее

и установить себе пароль для Сервиса.

После этого войти в Сервис по номеру мобильного телефона и паролю.

Кандидат

Авторизация

Логин (телефон)

+7

Пароль

Войти

[регистрация](#)

[забыл пароль](#)

Каждый кандидат должен самостоятельно войти в свой личный кабинет и заполнить поля (обязательные поля помечены звёздочкой (*)). Только после заполнения всех обязательных полей, анкету кандидата сможет увидеть факультет (филиал).

Статус: Новая анкета

История

Обязательные поля помечены *

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	
Телефон:	79056641371 Сменить
Электронная почта:	
Высшие образования:	Загрузите файл(ы): Добавить копию документа
Учёные звания:	Добавить копию документа
Учёные степени:	Добавить копию документа
Резюме:	
Дисциплины:	нет Добавить дисциплину: Введите название дисциплины

Поля, обязательные для заполнения:

- Фамилия*
- Имя*
- Отчество*

- d. Дата рождения*
- e. Телефон*
- f. Электронная почта
- g. Высшие образования + загрузка сканов*
- h. Ученые звания* + загрузка сканов*(при наличии)
- i. Ученые степени* + загрузка сканов*(при наличии)
- j. Текстовое поле для ввода любой информации «Резюме».
- k. Список дисциплин, из которого кандидат может выбрать любое количество дисциплин, которые он готов вести. Рядом с каждой выбранной дисциплиной текстовое поле для комментариев (необязательных).
- l. Основное место работы (для совместителей).
- m. Должность по основному месту работы (для совместителей).
- n. Трудовая деятельность: общий стаж*, научно-педагогический стаж*, педагогический стаж*.
- o. История должностей в ННГУ (загрузится автоматически, если будет найдена связь с имеющимися записями в базах данных ННГУ).
- p. Заполнение данных: паспорт (номер, кем выдан, когда выдан, адрес) *,
- q. СНИЛС*,
- r. ИНН*,
- s. Номер медицинского страхового полиса и (или) добровольного медицинского страхования:
- t. повышения квалификации,
- u. иных документов.
- v. Текстовое поле список статей (для тех, у кого есть доступ в sotrudnik.unn.ru возможен импорт)
- w. Текстовое поле список грантов (для тех, у кого есть доступ в sotrudnik.unn.ru возможен импорта)
- x. Текстовое поле список неподдержанных заявок на гранты
- y. Числовые поля количество студентов, которыми руководил (ВКР, практики, курсовые) кандидат.

При корректном заполнении и сохранении анкеты, пройдя все этапы согласования, в случае положительного рассмотрения Вашей кандидатуры, на Вашу электронную почту, указанную в системе Кандидат, поступит информационное письмо с перечнем документов, необходимых для трудоустройства.

В случае не согласования - информационное письмо не направляется.