**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ НАУЧНОГО СОТРУДНИКА ПРИ АТТЕСТАЦИИ**

1. Ознакомиться под роспись в отделе кадров о дате проведения своей аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации (сайт Института раздел «Об Институте» подраздел «Аттестация»).
2. Обратиться к непосредственному руководителю подразделения (заведующему научно-исследовательской лаборатории) о подготовки отзыва об исполнении должностных обязанностей, с передачей данного отзыва секретарю аттестационной комиссии самим руководителем подразделения (заведующим научно-исследовательской лаборатории).
3. Не позднее, чем за 2 недели до аттестации, предоставить секретарю аттестационной комиссии (Вандышевой Р.А.) документы и сведения по утвержденным формам (1-7), в соответствии с приложением № 2 к Положению об аттестации научных сотрудников (сайт Института, раздел «Аттестация»).
4. В течение 20-ти (двадцати) календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации произвести проверку полноты и достоверности сведений о своей научной деятельности, содержащихся в информационной базе у ученого секретаря Института Вандышевой Р.А. При необходимости внести изменения.
5. Аттестуемый научный сотрудник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также обратиться с просьбой о переносе аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии в случае, если необходимо дополненное время для предоставления сведений о своей научной деятельности.