

План работы руководителей структурных подразделений и членов Экспертной комиссии

Работа проводится в 2 этапа:

1 этап

Сбор и проверка ПРНД всех научных сотрудников по подразделению (осуществляют руководители структурных подразделений)

Каждому руководителю подразделения Центра необходимо до **01 апреля 2020 г.** путем запроса по электронной почте внутри подразделения

1. Собрать пакет документов всех научных сотрудников (формат запроса информации: архив, название файла – ФИО сотрудника), включающий:

- электронная таблица с ПРНД (Форма 1).
- подтверждающие документы (наименование файла: *№ пункта Анкеты ПРНД_ФИО сотрудника_название показателя с указанием уровня сложности при его наличии.*

Пример: 1_Иванов И.И._WoS_Q1; 2_Иванов И.И._Scopus_Q2; 3_Сидоров С.С._Заявка в Фонды – Рук.)

2. Проверить их на достоверность и правильность заполнения, строго руководствуясь Методическими рекомендациями.

3. Составить сводную таблицу ПРНД подразделения по всем показателям, используя форму 1.

4. До 01 апреля 2020 г. сводный архив, включающий сводную таблицу подразделения и подтверждающие папки на каждого сотрудника (имя файла – название подразделения), должен быть направлен Председателю Комиссии Параде С.Г. на адрес электронной почты: parada@ssc-ras.ru.

2 этап

Перекрестная проверка членами комиссии предоставленной информации

02 апреля 2020 г. от председателя Комиссии Парады С.Г. каждый член комиссии получит на проверку **сводную таблицу и архив другого подразделения.** В срок до **13 апреля 2020 г.** вам необходимо осуществить окончательную проверку данных и сводную таблицу с итоговыми баллами по этому подразделению предоставить Председателю Комиссии Параде С.Г. на адрес электронной почты: parada@ssc-ras.ru.

Сводная таблица по ПРНД 2018-2019 гг.

Наименование структурного подразделения

ФИО	Должность, степень	БАЛЛ