

### Порядок предоставления отчетов и планов по НИР

Дни недели, приведенные ниже, соответствуют отчетной неделе (Приложение 1)

#### Понедельник 10.00

Референт по научной работе направляет на адрес электронной почты [mednauka@rostgmu.ru](mailto:mednauka@rostgmu.ru) заархивированный пакет документов, который содержит в себе электронный вариант отчета по НИР за 2020 год с подтверждающими документами и электронный вариант плана по НИР на 2021 год, таблицу с расчетом научного рейтинга.

В теме письма указывается: Отчет по НИР "Наименование подразделения" за 2020 год.

#### Вторник до 17.00

Не позднее 17.00 вторника отчетной недели осуществляется проверка пакета документов и направляется ответное письмо с одним из следующих результатов:

#### Отчет требует доработки

Референт по научной работе дорабатывает отчет и направляет исправленные приложения в адрес научного отдела\*

до 10.00  
четверга

Осуществляется повторная проверка и сообщается о результатах проверки пакета документов референту по научной работе\*\*

до 10.00  
пятницы

#### Отчет принят

Референт по научной работе передает в научный отдел подписанные руководителем структурного подразделения отчеты и планы

до 16.00  
пятницы

#### ВАЖНО!!! Отчет требует доработок в случае, если:

папки с подтверждающими документами поименованы не в соответствии с нумерацией приложений отчета и плана;  
подтверждающие документы поименованы не в соответствии с наименованием предоставляемых работ;  
в пакете документов представлены не все приложения и/или подтверждения;  
приложения заполнены не в соответствии с инструкцией.

\*К повторной проверке направляются только приложения, которые требовали доработки.

\*\* Расчеты научного рейтинга будут производиться только на основании документов, представленных до 10.00 четверга отчетной недели.