

Алгоритм процесса аттестации

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка Представления (приложение 6) о проведении аттестации, его согласование с помощником ректора по работе с кадрами, проректором по научной работе, юридическим отделом и передача представления секретарю аттестационной комиссии	за 40 календарных дней до дня проведения аттестации	Заведующий кафедрой (декан факультета, если аттестуется заведующий кафедрой)
2.	Ознакомление аттестуемого работника со <u>сроками проведения</u> аттестации	за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Отдел кадров
3.	Ознакомление аттестуемого работника <u>под подпись</u> с Представлением руководителя структурного подразделения	за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
4.	Подготовка аттестуемым работником пакета документов, необходимых для аттестации и предоставление их секретарю аттестационной комиссии	не позже чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания	Аттестуемый работник
5.	Присутствие на заседании аттестационной комиссии	согласно графика	Аттестуемый работник
6.	Ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации	непосредственно после подведения итогов голосования	Секретарь аттестационной комиссии
7.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации <u>под подпись</u> ➤ Получение аттестуемым работником <u>одного экземпляра</u> аттестационного листа 	в течение 3 дней после проведения заседания	Секретарь аттестационной комиссии