**Уважаемые коллеги! Просьба заблаговременно
 беспокоиться об оформлении экспертного заключения!**

**Заключение оформляется не менее 2-х дней!**

**Два раза в неделю (вторник, четверг, после 13.00)**

**заключение относится на подпись проректору.**

Если рассматриваемые материалы **не содержат** сведений, составляющих
государственную тайну, заключение оформляется по варианту “**A**”,

если **содержат** – по варианту “**Б**”.

**Руководство по работе с шаблонами экспертных заключений:**

1. Скачать шаблон экспертного заключения:

– «ЭЗ эксперт форма А/ Б» – шаблон документа для руководителя-эксперта**1**;

– «ЭЗ комиссия форма А/ Б» – шаблон документа для экспертной комиссии.

1. Создать на основе шаблона свой документ.

Перемещение по полям заполнения с помощью клавиши табуляции *Tab*.

1. При заполнении документа для руководителя эксперта:

– ввести в поля по порядку наименование (в родительном падеже) и название материалов, например,

*статьи «Разработка стабилизатора»*

**В случае англоязычного названия статьи обязательно в скобках указать
 русский вариант названия.**

– Ф.И.О. автора/ авторов (в родительном падеже), например

*Иванова Н.И., Петровой Г.О.*

– число страниц в материалах;

– выбрать из списка Ф.И.О. руководителя-эксперта;

– указать в поле дату начала экспертизы;

– указать в поле дату окончания экспертизы;

– попадая на следующее поле, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Обновить», туда автоматически вставится наименование и название материалов, Ф.И.О. автора/ авторов и число страниц;

– в поле подписи эксперта указать Ф.И.О. того же эксперта, что и в начале документа.

1. При заполнении документа для комиссии:

– все поля заполняются аналогично, только в комиссии, кроме председателя, должно быть не менее 2-х членов.

1. При указании дат проведения экспертизы:

– дату начала проведения экспертизы указать на 7-10 дней ранее текущей даты;

– дату окончания проведения экспертизы указать текущую.

1. После указов Президента указываются пункты, близкие к тематике статьи. Хотя бы в одном указе эти пункты должны быть указаны**2**

**Экспертное заключение оформляется не менее, чем в двух экземплярах, один экземпляр возвращается автору.**

**К экспертному заключению обязательно прикладываются
материалы с подписями автора/ авторов!**

**Без них экспертное заключение не принимается!**

**1 – если экспертиза материалов проводится руководителем структурного подразделения университета (заведующим кафедрой или директором), в котором работает автор подготовленных материалов. В противном случае заключение оформляется для комиссии.**

**2 – если пунктов не обнаружено, то пишется фраза «*позиций (пунктов) для сравнительного анализа не обнаружено*».**