

**Инструкция для руководителя
структурного подразделения по заполнению
индивидуального плана научно-исследовательской
работы в системе подготовки электронной
отчетности**

Версия 1.3

УДК 004.9
ББК я 92
И72

Печатается по решению
редакционно-издательского
совета ФГБОУ ВО «Орловский
государственный университет
имени И.С. Тургенева»
(протокол № 4 от 26.11.2015 г.)

И72 **Инструкция** для руководителя структурного подразделения по заполнению индивидуального плана научно-исследовательской работы в системе подготовки электронной отчетности / Дорофеева В.И., Дудина Е.Ф., Иванова М.А., Никольский Д.Н., Пузанкова Е.Н., Федяев Ю.С., Хованская Е.А. – Версия 1.3. – Орёл: Издательство ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», 2015. – 17 с.

Учебно-методические рекомендации предназначены для руководителей структурных подразделений вуза. Они содержат подробный алгоритм заполнения индивидуального плана научно-исследовательской работы и плана структурного подразделения в системе подготовки электронной отчетности о научной работе Орловского государственного университета. В приложении приводятся обязательные показатели планирования.

Работа выполнена в рамках государственного задания Министерства образования и науки Российской Федерации Орловскому государственному университету на 2015 год, проект № 1379.

УДК 004.9
ББК я 92

Содержание

I. Регистрация	4
II. Вход в систему	6
III. Профиль.....	6
1. Аккаунт.....	7
2. Личные данные	7
3. Должность	8
IV. План	10
1. НИР преподавателя.....	10
2. Грантовая деятельность.....	12
3. Участие в мероприятиях.....	13
4. Руководство НИР студентов	13
5. Результаты интеллектуальной деятельности	15
6. Научные школы	15
7. Повышение квалификации.....	16
8. Формы для печати.....	16
Приложение	17
Обязательные показатели планирования.....	17

I. Регистрация

Для регистрации пользователя в системе подготовки электронной отчетности о научной работе в вузе необходимо в адресной строке браузера набрать `nir.univ-orel.ru` и нажать клавишу ввода (↵ **Enter**). В результате Вы перейдете на сайт научного отдела Орловского государственного университета <http://nir.univ-orel.ru/>. Для работы рекомендуется использовать браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер. Если ваш браузер устарел, то система предложит его обновить (рис. 1).



Рис 1. Окно обновление браузера

В этом случае необходимо нажать на значок одного из предлагаемых вариантов и следовать инструкциям на странице установки браузера. Рекомендуется использовать браузер Google Chrome (крайний слева значок).

Если у Вас установлена современная версия браузера, то система предложит войти (рис. 2).

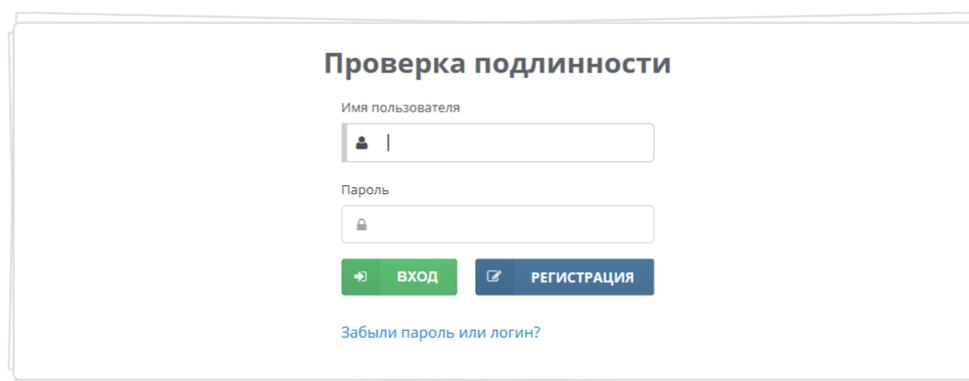


Рис 2. Окно входа в систему

При первом обращении к системе необходимо зарегистрироваться. Щёлкнув кнопку **Регистрация**, вы перейдете к заполнению регистрационной формы (рис 3.)

Регистрация

Имя пользователя:
test_user

Почта:
test_user@ya.ru

Пароль:
••••••

Пароль (еще раз):
••••••

Имя:
Иван

Отчество:
Иванович

Фамилия:
Иванов

Даю согласие на обработку моих персональных данных

[ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

Рис 3. Окно регистрации

Здесь необходимо заполнить следующие поля:

- **Имя пользователя** (логин) – имя (идентификатор) учётной записи пользователя в компьютерной системе;
- **E-mail** – адрес электронной почты;
- **Пароль** – пароль для доступа к системе;
- **Пароль (ещё раз)** – повторение пароля для предотвращения ошибок;
- **Имя** – Ваше имя;
- **Отчество** – Ваше отчество;
- **Фамилия** – Ваша фамилия.

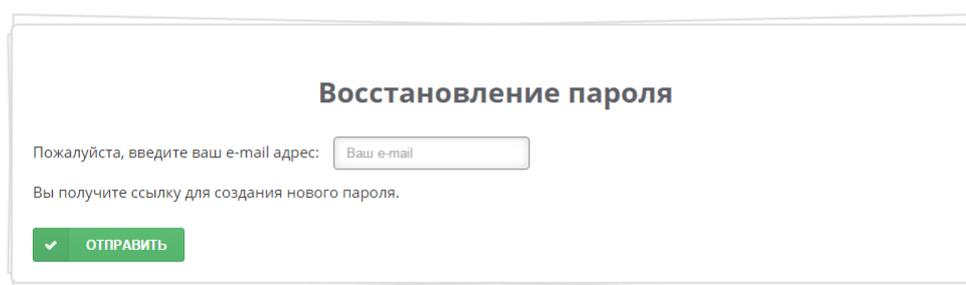
Далее следует поставить галочку напротив надписи «Даю согласие на обработку моих персональных данных» и нажать кнопку **Зарегистрироваться**.

После этого Вы должны подтвердить регистрацию. Для этого необходимо проверить электронную почту (E-mail) и нажать ссылку в письме с темой

«Активация аккаунта», которое придёт с адреса **informatiki.kafedra@mail.ru**. Если этого письма нет в папке Входящие, то проверьте папку Спам (Нежелательные). При успешной активации можно войти в систему. Рекомендуется записать имя пользователя, пароль и хранить в надёжном месте.

II. Вход в систему

Для работы с системой следует перейти по адресу <http://nir.univ-orel.ru/>. В окне проверки подлинности (рис. 2) следует указать **Имя пользователя** (логин), **Пароль** и нажать кнопку **Вход**. После этого Вы попадаете в Личный кабинет. Если имя пользователя (логин) или пароль доступа к системе утерян, то щелкнув по гиперссылке «[Забыли пароль или логин?](#)» Вы получите доступ к форме восстановления пароля (рис. 4).



Восстановление пароля

Пожалуйста, введите ваш e-mail адрес:

Вы получите ссылку для создания нового пароля.

Рис 4. Форма восстановления пароля

Здесь следует ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, и нажать кнопку **Отправить**. Тогда на Ваш электронный адрес придёт письмо с инструкциями по восстановлению пароля.

III. Профиль

После входа в систему Пользователь попадает на главную страницу приложения (рис. 5). Вверху экрана находится основное меню, которое содержит пункты: **Главная**, **Профиль**, **План**, **Отчёт**, **Выход**. С его помощью пользователь может получить доступ к следующим сервисам: Редактировать профиль (**Профиль**); Заполнить план НИР на год (**План**); Заполнить отчет по НИР за год (**Отчёт**) или завершить работу (**Выход**). Для этого достаточно

щёлкнуть соответствующий пункт меню. В зависимости от выбранного сервиса Вам будет доступно вспомогательное меню.

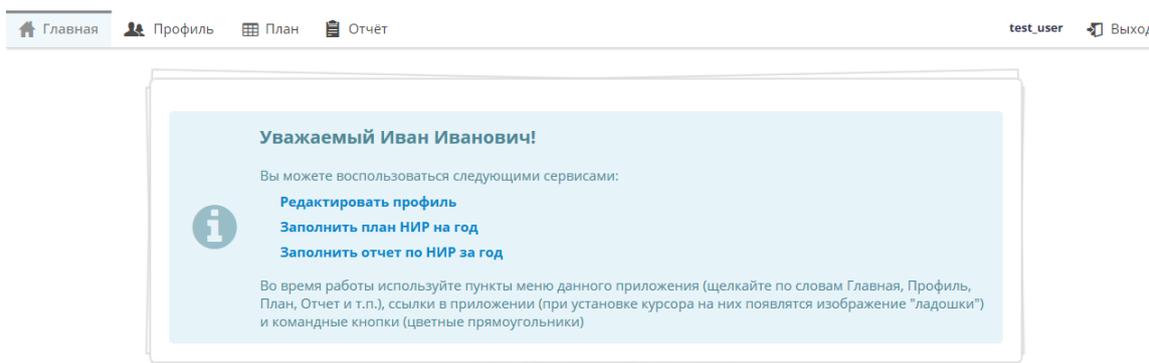


Рис 5. Главная страница

Начинать работу следует с редактирования профиля пользователя. Здесь вспомогательное меню содержит следующие пункты: **Аккаунт**, **Личные данные**, **Должность**.

1. Аккаунт

Раздел Аккаунт даёт возможность изменить имя пользователя (логин), пароль и e-mail (рис. 6).

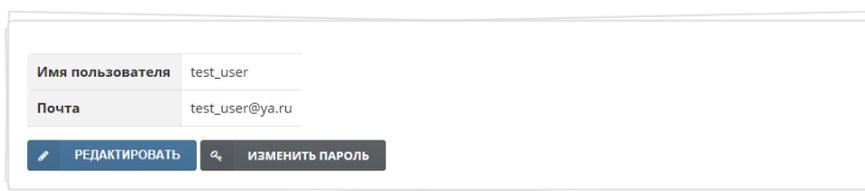


Рис 6. Аккаунт

2. Личные данные

Раздел Личные данные (рис. 7) позволяет отредактировать фамилию, имя, отчество. Здесь необходимо указать учёную степень и учёное звание.

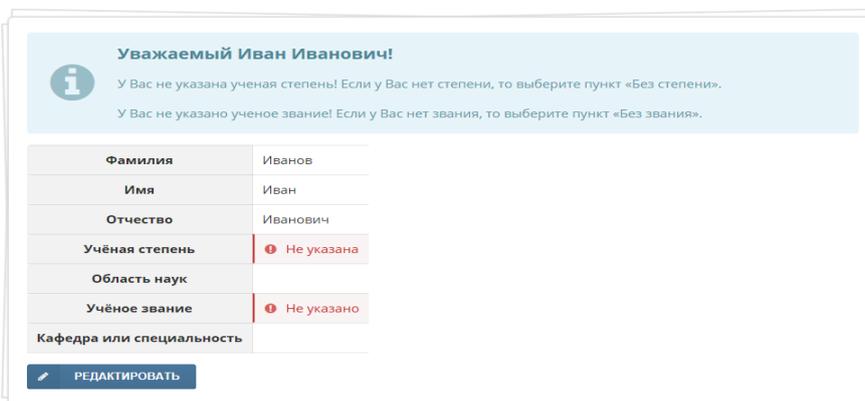


Рис 7. Личные данные

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество (при наличии): Иванович

Учёная степень: кандидат наук

Область наук (согласно диплома), по которой получена учёная степень (Необязательное поле): 05.13.18 Математически

Учёное звание: доцент

Кафедра или специальность (согласно аттестата), по которой получено учёное звание (Необязательное поле): Информатики

СОХРАНИТЬ

Рис 8. Редактирование личных данных

Также Вы может ввести область наук, по которой присуждена учёная степень и кафедру или специальность, по которой присвоено учёное звание. Для этого необходимо нажать кнопку **Редактировать** (рис. 7). После заполнения личных данных следует нажать кнопку **Сохранить** (рис. 8).

3. Должность

В разделе Должность следует указать должность (должности) согласно штатного расписания в структурных подразделениях, в которых Вы планируете заниматься НИР и отчитываться по НИР за год (рис. 9).

Уважаемый Иван Иванович!
Подтвердите, пожалуйста, должности сотрудников из вверенного Вам подразделения. Тем самым Вы определите попадание информации от данного сотрудника в печатную форму Плана и Отчёта по НИР.

Подразделение	Должность	Ставка	Статусы	Действия
Кафедра информатики	заведующий кафедрой	1.0		<p>РЕДАКТИРОВАТЬ</p> <p>УДАЛИТЬ</p>
НИИ естественных наук	ведущий научный сотрудник	0.5		<p>РЕДАКТИРОВАТЬ</p> <p>УДАЛИТЬ</p>

+ ДОБАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ
✓ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ²

Рис 9. Должности

Если Вы работаете на нескольких кафедрах, то учитывайте тот факт, что Вы не сможете отчитаться в будущем одними и теми же публикациями по разным темам НИР.

Для добавления должности следует нажать кнопку **Добавить должность**. В появившемся окне следует из древовидного списка выбрать структурное

подразделение вуза (Рис. 10), указать должность и часть ставки, на которой Вы работаете (Рис. 11) и нажать кнопку **Создать**.

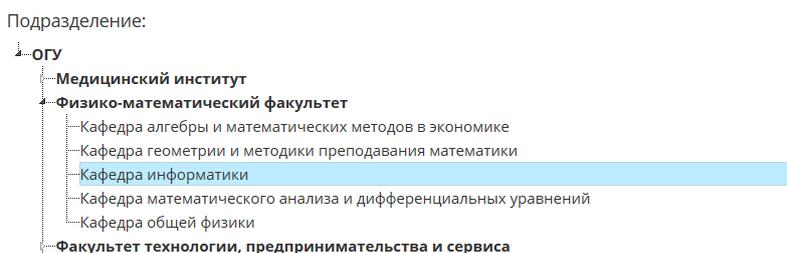


Рис 10. Выбор подразделения

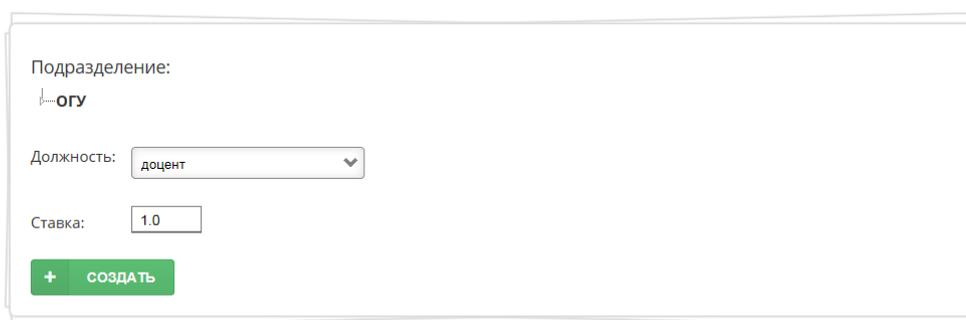


Рис 11. Создание должности

После регистрации руководителя структурного подразделения (заведующий кафедрой, заведующий лабораторией) он должен быть подтверждён Научным отделом университета. В этом случае в поле Статусы появляется значок  (Руководитель), а внизу формы – кнопка **Подтверждение должностей** (Рис. 9). На этой кнопке может отображаться красный кружок, в котором указывается количество требующих подтверждения зарегистрированных сотрудников подразделения. В этом случае следует нажать кнопку **Подтверждение должностей** и в появившемся списке нажать кнопку **Подтвердить** напротив соответствующего сотрудника. Вернуться к списку должностей позволяет кнопка **Назад**. Если должность сотрудника подтверждена, то в поле Статусы появится значок  (Печатная форма). Это значит, что данные, введённые сотрудником, попадают в сводный план соответствующего структурного подразделения. С помощью кнопки **Подтверждение должностей** Вы можете отменить подтверждение должности любого сотрудника. Для этого следует нажать кнопку **Отменить** напротив соответствующего сотрудника.

IV. План

После заполнения профиля Вы можете перейти к созданию индивидуального плана НИР. Для этого нужно щёлкнуть пункт **План** основного меню. Планирование НИР подразумевает заполнение следующих разделов: НИР преподавателя (**НИР**), Грантовая деятельность (**Гранты**), Участие в мероприятиях (**Мероприятия**), Руководство НИР студентов (**НИР студентов**), Результаты интеллектуальной деятельности (**РИД**), Принадлежность научной школе (**Научные школы**), **Повышение квалификации**.

1. НИР преподавателя

Для планирования НИР преподавателя следует выбрать пункт **НИР** вспомогательного меню. Планирование происходит в рамках научных тем, закрепленных за кафедрой, которую Вы выбрали в качестве структурного подразделения. Для создания плана НИР преподавателя следует нажать кнопку **Создать**. В появившейся форме сотрудник выбирает одну из зарегистрированных в научном отделе вуза тем НИР и вид своего участия (руководитель, исполнитель, вспомогательный персонал). Далее в текстовое поле следует ввести цель и ожидаемый результат работы. По выбранной теме НИР необходимо заполнить следующие показатели:

- Общее число статей (кроме тезисов конференций), всего, из них число статей в зарубежных изданиях.
- Общее число статей в индексируемых изданиях, всего, из них:
 - в изданиях из списка ВАК;
 - РИНЦ;
 - Web of Science;
 - Scopus;
 - European Reference Index for the Humanities and Social Sciences;
 - иные международные базы данных и системы цитирования.

- Число монографий, всего,
из них:
 - изданных за рубежом;
 - с зарубежными соавторами.
- Число учебников, всего,
из них:
 - с грифом УМО или НМС;
 - с грифом Минобрнауки России;
 - с другими грифами.
- Число учебных пособий, всего,
из них:
 - с грифом УМО или НМС;
 - с грифом Минобрнауки России;
 - с другими грифами.

После заполнения показателей следует нажать кнопку **Сохранить**. Если Вы работаете по нескольким темам, то еще раз нажмите кнопку **Создать**, и выберите другую тему, а затем введите информацию о вашей деятельности по второй теме. Просим учитывать тот факт, что Вы не можете планировать одни и те же публикации для отчёта по разным темам. Выбор тем ограничен темами НИР, зарегистрированными за структурным подразделением. В списке приведены только те темы, которые прошли утверждение в Научном отделе вуза. При необходимости корректировки списка тем НИР, руководитель структурного подразделения должен подать соответствующую заявку в Научный отдел университета.

Преподаватель, который работает на полную ставку, должен запланировать не менее 2 публикаций в год в индексируемых изданиях (см. Приложение). Если этот показатель не будет выполнен, то система выдаст сообщение об ошибке (Рис. 12). Также на пункте вспомогательного меню появится красный кружок, в котором будет указано количество ошибок при планировании раздела.

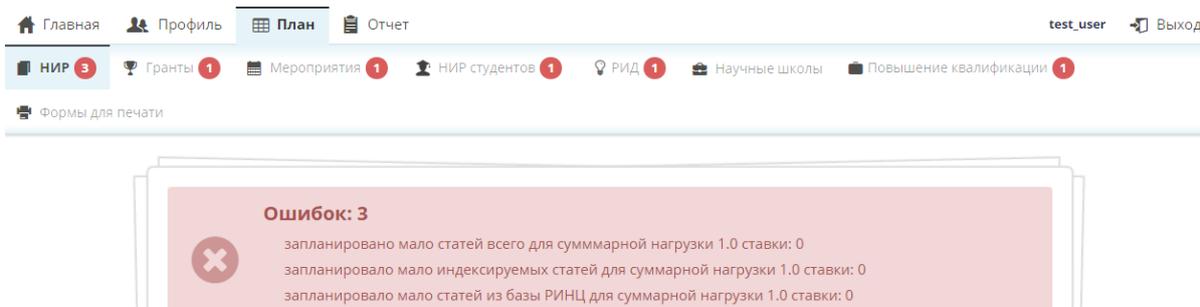


Рис 12. Сообщение об ошибке

Для устранения ошибок следует нажать кнопку **Редактировать** и исправить планируемые показатели. В случае ошибочного создания плана НИР по какой-то теме его можно удалить нажав кнопку **Удалить**. Если Вы не планируете работу по какому-то разделу, то необходимо войти в этот раздел и создать план с нулевыми значениями показателей.

2. Грантовая деятельность

Для планирования грантовой деятельности следует выбрать пункт **Гранты** вспомогательного меню. Здесь имеются два подраздела: Планируемые заявки, Исполняемые проекты. В первом подразделе следует нажать кнопку **Добавить заявку**. В появившемся окне необходимо выбрать структурное подразделение и указать количество заявок по следующим направлениям:

- Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)
- Российский научный фонд (РНФ)
- Федеральная целевая программа (ФЦП)
- Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)
- Госзадание Минобрнауки России (базовая часть)
- Госзадание Минобрнауки России (проектная часть)
- Хозяйственный договор (Хоздоговор)

Здесь же указывается количество заявок, где Вы планируете выступать в качестве руководителя. Это позволит контролировать общее количество заявок от структурного подразделения. Если планируются заявки по другим направлениям, то это можно написать в специальном текстовом поле. После

заполнения раздела нажмите кнопку **Сохранить**. Введённые данные можно отредактировать (кнопка **Редактировать**) или удалить (кнопка **Удалить**).

Если Вы участвуете в НИР по ранее полученному гранту, то в подразделе Исполняемые проекты следует нажать кнопку **Добавить проект**. Здесь можно выбрать один из зарегистрированных в Научном отделе университета проектов и указать форму своего участия (руководитель, исполнитель, вспомогательный персонал). После заполнения раздела нажмите кнопку **Сохранить**.

3. Участие в мероприятиях

Для планирования участия в мероприятиях следует выбрать пункт **Мероприятия** вспомогательного меню. Этот раздел содержит два вида мероприятий: внутренние и внешние. Внутренние – это те мероприятия, которые проводятся на базе Орловского государственного университета, а внешние – в противном случае. Все мероприятия разделены на три категории: международные, всероссийские, региональные.

Для создания плана необходимо нажать кнопку **Создать**. В появившемся окне необходимо выбрать структурное подразделение и по каждому подразделу указывать количество планируемых мероприятий следующих типов:

- Конференции
- Семинары
- Форумы
- Выставки
- Олимпиады
- Конкурсы

Если планируются другие мероприятия, то это можно написать в специальном текстовом поле. После заполнения раздела нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Руководство НИР студентов

Для планирования руководства НИР студентов следует выбрать пункт **НИР студентов** вспомогательного меню. Для создания плана необходимо нажать кнопку **Создать**. В появившемся окне следует выбрать структурное

подразделение и заполнить следующие подразделы: руководство творческой группой студентов; подготовка студенческих работ; индивидуальное руководство НИРС.

Для творческой группы студентов следует ввести название творческой группы и число участвующих в ней студентов. При этом можно указать название нескольких творческих групп через запятую. В этом случае вводится общее количество студентов. Если руководство творческой группой студентов не планируется, то в поле название следует ввести прочерк «-».

Подраздел подготовка студенческих работ содержит такие мероприятия:

- Конференции
- Конкурсы
- Выставки

Для каждого мероприятия указывается его категория: международное, всероссийское, региональное, внутривузовское. В этом подразделе также планируется внедрение студенческих работ в практику. Это подразумевает заполнение следующих показателей:

- Общее число статей
из них:
 - в зарубежных изданиях;
 - без соавторов-преподавателей.
- Число ВКР / работ бакалавров
- Число магистерских диссертаций
- Общее число студентов участвующих в НИР
- Число студентов-исполнителей (участников проектов и т. п.) в НИР
из них:
 - с оплатой труда.

Если планируются другие виды НИРС, то это можно написать в специальном текстовом поле. После заполнения раздела нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Результаты интеллектуальной деятельности

Раздел Результаты интеллектуальной деятельности (РИД) предназначен для планирования объектов интеллектуальной собственности, создаваемых сотрудниками вуза. Для создания плана следует выбрать пункт **РИД** вспомогательного меню и нажать кнопку **Создать**. В появившемся окне необходимо выбрать структурное подразделение и заполнить показатели:

- Всего РИД
- из них:
 - патенты;
 - свидетельства;
 - рацпредложения;
 - открытия;
 - изобретения.

После заполнения раздела нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Научные школы

В этом разделе можно указать Вашу принадлежность к научным школам Орловского государственного университета. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить научную школу**. В появившейся форме следует выбрать название научной школы из списка и заполнить следующие показатели:

- планируемое к защите число кандидатских диссертаций под Вашим руководством;
- планируемое к защите число докторских диссертаций под Вашим руководством;
- число аспирантов под Вашим руководством

После заполнения формы нажмите кнопку **Сохранить**. В дальнейшем введённая информация будет использована для создания отчётов о деятельности научных школ. Уточнить список научных школ можно в Управлении подготовки кадров высшей квалификации.

7. Повышение квалификации

В этом разделе отображаются планируемые по кафедре формы повышения квалификации. С помощью кнопки **Добавить запись** Вы можете запланировать повышения квалификации любому сотруднику кафедры. Для этого нужно выбрать структурное подразделение, стажёра, год, полугодие, форму и место повышения квалификации. После нажатия кнопки **Готово** в таблице появится соответствующая запись. Информация о планируемом повышении квалификации также будет доступна в личном кабинете сотрудника подразделения.

8. Формы для печати

Вся информация от сотрудников структурного подразделения поступает в сводный план. Руководитель структурного подразделения должен организовать работу по исправлению ошибок планирования НИР сотрудниками (см. Приложение). После исправления ошибок, которые отображаются в разделе **Формы для печати**, сводный план становится доступным для печати. Он распечатывается руководителем структурного подразделения, утверждается на заседании кафедры и подписывается всеми зарегистрированными в системе сотрудниками. Далее следует согласовать план с деканом факультета (директором НИИ) и утвердить у проректора по НИР.

Приложение

Обязательные показатели планирования

Обязательные показатели планирования и выполнения научной деятельности кафедры и факультета:

1. Конференции – не менее 1 на каждую научную школу в год. Если нет научной школы – не менее 2 на факультет (ежегодно).
2. 1 статья в Web of Science, Scopus на 5 человек (20 статей на 100 человек) (ежегодно)
3. Монографии – 2 монографии на 50 человек (ежегодно).
4. Учебные пособия – 2 пособия на 50 человек (ежегодно).
5. Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) – ежегодно 2 статьи на 1 человека.
6. Заявки на гранты – не менее 2 заявок в год от кафедры.

Просим обратить внимание на необходимость и обязательность организации НИРС. Выполнение НИРС и других показателей НИР остается без изменений.