

**Инструкция для руководителя
структурного подразделения по заполнению отчёта
о научно-исследовательской работе**

Версия 1.0

УДК 004.9
ББК я 92
И72

Печатается по решению
редакционно-издательского
совета ФГБОУ ВО «Орловский
государственный университет
имени И.С. Тургенева»
(протокол № 5 от 26.12.2016 г.)

Рецензенты: **Можарова Т.Н.** кандидат физико-математических наук, профессор, декан физико-математического факультета ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»;

Музалевская А.А. кандидат педагогических наук, доцент кафедры математики, информатики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»

И72 **Инструкция** для руководителя структурного подразделения по заполнению отчёта о научно-исследовательской работе / Дорофеева В.И., Дудина Е.Ф., Мотин А.Г., Никольский Д.Н., Пузанкова Е.Н., Федяев Ю.С., Хованская Е.А. – Версия 1.0. – Орёл: Издательство ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», 2017. – 45 с.

Учебно-методические рекомендации предназначены для руководителей структурных подразделений вуза. Они содержат подробный алгоритм заполнения индивидуального отчёта о научно-исследовательской работе и отчёта структурного подразделения в системе подготовки электронной отчётности о научной работе Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева.

УДК 004.9
ББК я 92

Содержание

I. Вход в систему	5
II. Отчёт.....	6
1. Научно-исследовательская работа	7
1.1. Отчёт о НИР	9
1.2. Книги.....	11
1.3. Статьи в журналах	14
1.4. Статьи в сборниках.....	16
2. Грантовая деятельность.....	17
2.1. Отчёт по грантам	18
2.2. Заявки на гранты.....	19
2.3. Гранты.....	20
3. Участие в мероприятиях	21
3.1. Мероприятия	22
3.2. Участие в мероприятиях	24
3.3. Тезисы докладов	24
3.4. Сборники трудов.....	26
4. Руководство НИР студентов.....	27
4.1. Отчет о НИРС	28
4.2. Участие студентов в мероприятиях.....	29
4.3. Публикации студентов.....	30
4.4. Проекты студентов	31
4.5. Достижения студентов.....	32
5. Результаты интеллектуальной деятельности	33
5.1. Сведения о РИД	34
5.2. Участие в РИД.....	35
6. Научные школы.....	36
7. Повышение квалификации.....	37

8. Другие виды деятельности.....	39
8.1. Рецензии и отзывы.....	39
8.2. Работа в диссертационном совете.....	40
8.3. Координационные связи	41
8.4. Награды.....	42
8.5. Академические звания	43
8.6. Экспонат	43
9. Формы для печати.....	45

I. Вход в систему

Для работы пользователя в системе подготовки электронной отчётности о научной работе в вузе необходимо в адресной строке браузера набрать `nir.univ-orel.ru` и нажать клавишу ввода (↵ **Enter**). В результате Вы перейдёте на сайт научного отдела Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева <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).

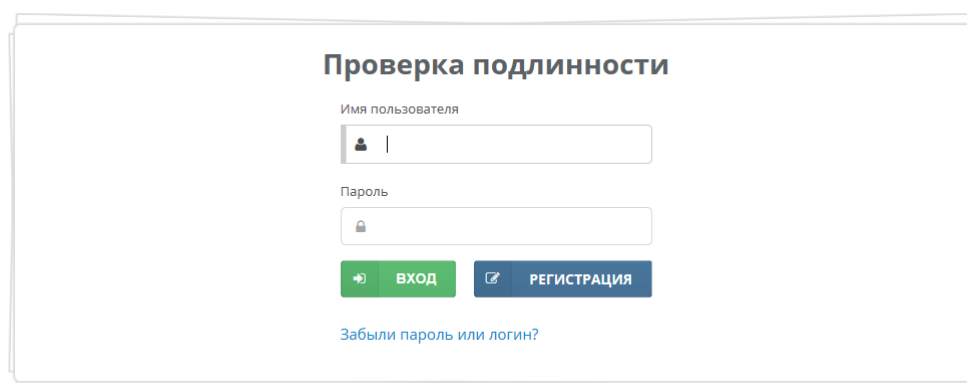


Рис. 2. Окно входа в систему

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. 3).

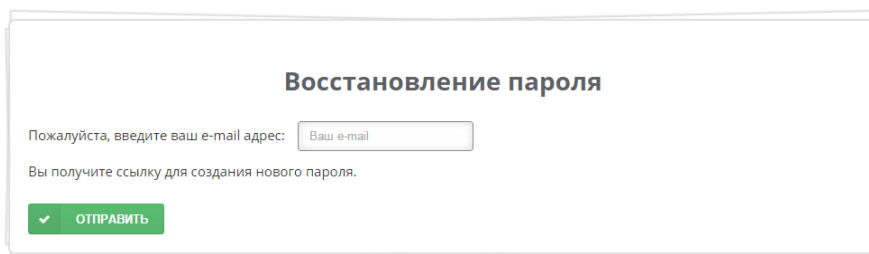


Рис. 3. Форма восстановления пароля

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.

II. Отчёт

После авторизации пользователь попадает в личный кабинет, где ему доступны следующие сервисы: **Профиль**, **План**, **Отчёт**. Для создания отчёта необходимо щёлкнуть пункт **Отчёт** основного меню (рис. 4).

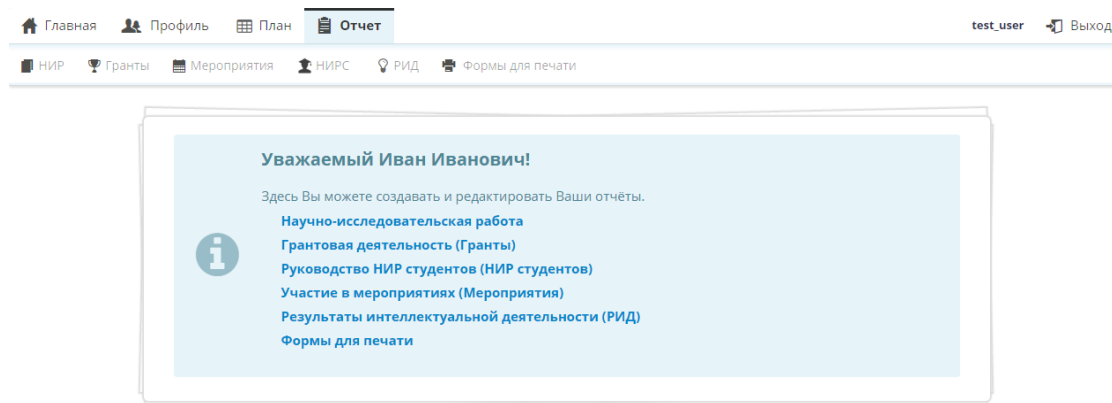


Рис. 4. Главная страница отчёта

Отчёт подразумевает заполнение следующих разделов: Научно-исследовательская работа (**НИР**), Грантовая деятельность (**Гранты**), Участие в мероприятиях (**Мероприятия**), Руководство НИР студентов (**НИРС**), Результаты интеллектуальной деятельности (**РИД**), Научные школы (**Научные**

школы), Повышение квалификации (ПК), Другие виды деятельности (Другое).

Каждый раздел отчёта имеет свою структуру (рис. 5).

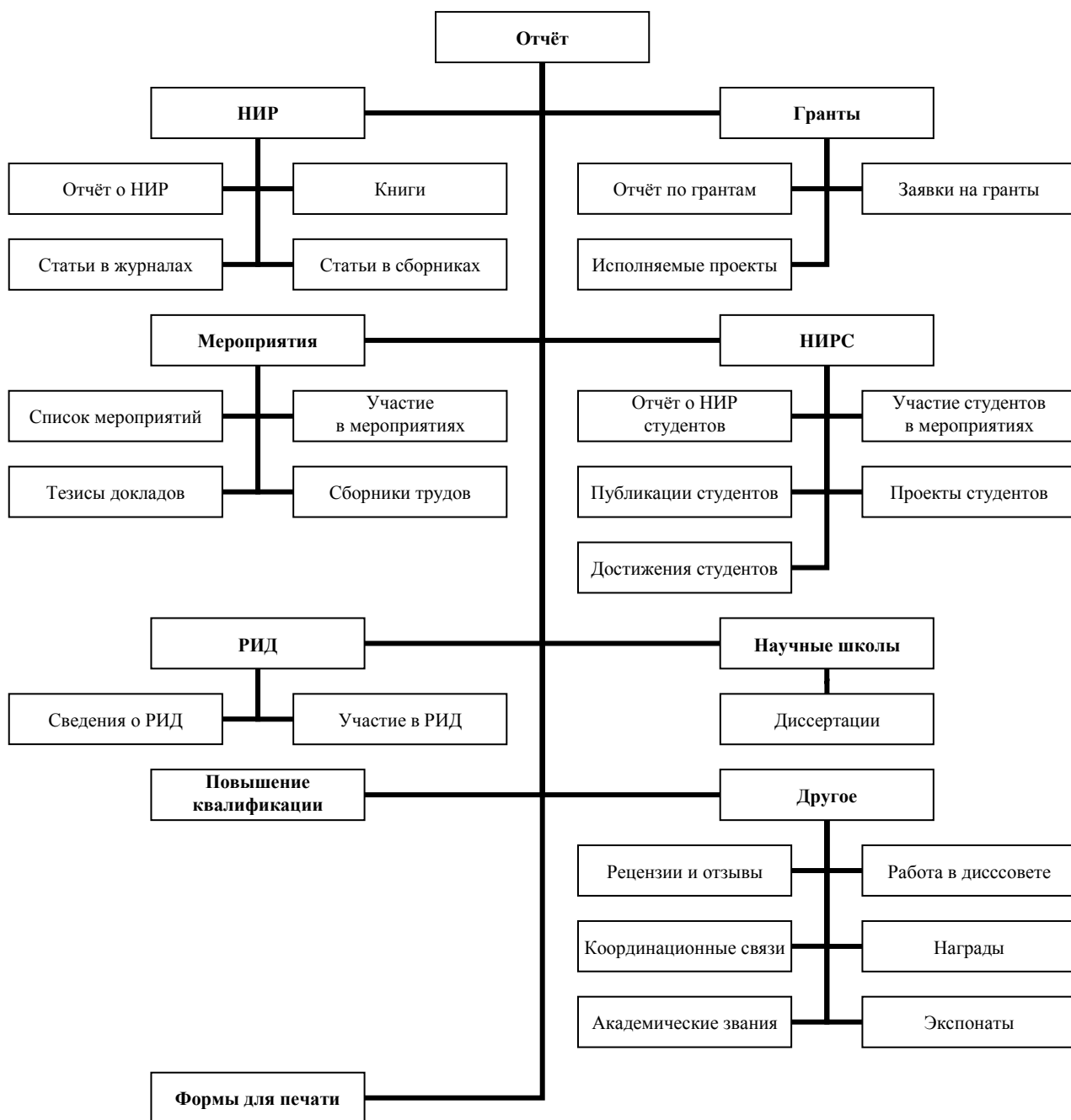


Рис. 5. Структура отчёта о НИР

1. Научно-исследовательская работа

Раздел **НИР** требует заполнения следующих подразделов: *Отчёт о НИР*; *Книги*; *Статьи в журналах*; *Статьи в сборниках*. На основании текстового отчёта и сведений о публикациях автоматически генерируется отчёт о НИР сотрудника. В соответствии с планом проверяются показатели, которые указаны в табл. 1.

Таблица 1. Индивидуальный отчёт по теме НИР

Тема НИР: Исследование		
Публикационная активность (публикации, аффилированные с ОГУ имени И.С. Тургенева)		
Показатель	Плановое значение	Фактическое значение
Общее количество статей (кроме тезисов конференций), всего, из них:	2	0
статей в зарубежных изданиях	0	0
Общее количество статей в индексируемых изданиях, всего, из них:	2	0
в изданиях из списка ВАК	0	0
РИНЦ	2	0
Web of Science	0	0
Scopus	0	0
ERIH PLUS	0	0
Google Scholar	0	0
иные международные системы	0	0
Количество монографий, всего, из них:	0	0
изданных за рубежом	0	0
с зарубежными соавторами	0	0
Количество учебников, всего, из них:	0	0
с грифом УМО и НМС	0	0
с грифом Минобрнауки России	0	0
с грифом других федеральных органов исполнительной власти	0	0
с другими грифами	0	0
Количество учебных пособий, всего, из них:	0	0
с грифом УМО и НМС	0	0
с грифом Минобрнауки России	0	0
с грифом других федеральных органов исполнительной власти	0	0
с другими грифами	0	0

По каждому показателю в отчёт выводятся плановое и фактическое значения. Если фактическое значение меньше планового, то соответствующая строка в таблице выделяется другим цветом. Сотрудник в специальном поле может указать причину невыполнения плана (рис. 6).

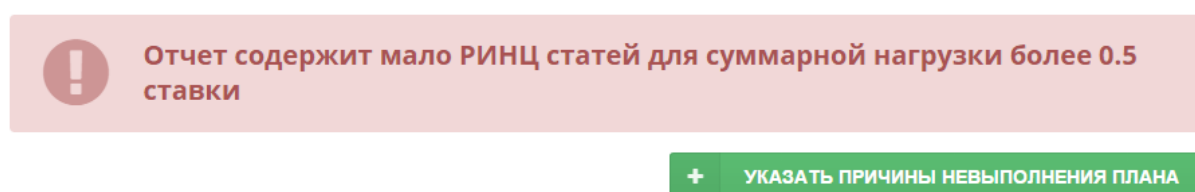


Рис. 6. Сообщение об отклонении показателей публикационной активности

Аналогичные показатели рассчитываются для всего структурного подразделения. В текстовом отчёте о НИР руководитель подразделения может пояснить причины отклонения от плановых значений.

Для отчета о НИР следует выбрать пункт **Научно-исследовательская работа** на странице **Отчёт** или пункт **НИР** вспомогательного меню. В появившемся подменю следует заполнить следующие подразделы: *Отчет о НИР, Книги, Статьи в журналах, Статьи в сборниках.*

1.1. Отчёт о НИР

Подраздел *Отчёт о НИР* включает в себя следующие формы: *Текстовый отчет по теме НИР; Текстовый отчёт руководителя структурного подразделения.* Также здесь доступна информация о текстовых отчётах сотрудников подразделения и сотрудников, не выполнивших план НИР.

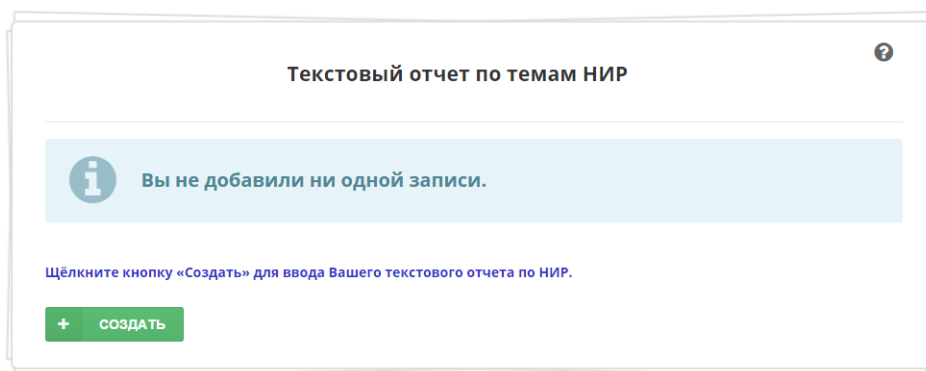


Рис. 7. Создание текстового отчета по темам НИР

Для отчёта по теме НИР необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем разделе (рис. 7). В появившейся форме *Текстовый отчет по теме НИР* (рис. 8) необходимо заполнить следующие поля:

- Тема НИР (выбор из списка зарегистрированных тем)
- Год (год отчёта)
- Отчёт (введите краткий отчет о работе по теме НИР)

Для каждого поля имеется всплывающая подсказка, которая доступна при наведении указателя мыши на знак вопроса **?**. Обязательные для заполнения поля помечены восклицательным знаком **!**.

Рис. 8. Форма текстового отчёта сотрудника по теме НИР

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе Текстовый отчёт по темам НИР появится соответствующая запись. Сотрудник может редактировать или удалить отчёт по теме НИР, используя соответствующие кнопки (рис. 9). Также можно добавить Текстовый отчёт по другой теме НИР.

Рис. 9. Форма текстового отчёта сотрудника по теме НИР

Форма *Текстовый отчёт руководителя структурного подразделения* содержит следующие поля:

- Подразделение (выбор из списка)
- Год (год отчёта)
- Краткий отчет о НИР в целом по подразделению (здесь следует краткий текстовый отчёт руководителя в целом, внедрение результатов в практику (вуз, школа, производство и пр.), экономический и социальный эффект деятельности)

- Работа по индивидуальным планам НИР (руководитель делает заключение об индивидуальной работе сотрудников по анализу их отчётов по темам НИР, причинах невыполнения показателей и пр.)
- Работа руководителя по организации НИР подразделения (анализ организации НИР подразделения в целом)

Сведения из раздела *Текстовые отчёты руководителя структурных подразделений* поступают в отчёт соответствующего подразделения и доступны для просмотра всем сотрудникам в разделе **Формы для печати**.

В подразделах *Книги*; *Статьи в журналах*; *Статьи в сборниках* пользователь вносит в информационную систему сведения о публикациях. Эти подразделы имеют одинаковую структуру. Здесь можно создавать и редактировать записи о публикациях соответствующего вида. Отметим, что редактировать или удалить запись может только пользователь, создавший её (он указан в поле Создатель записи). Соавторы публикации могут только просматривать эту запись в своём личном кабинете. Рассмотрим структуру указанных подразделов.

1.2. Книги

В подразделе *Книги* пользователь может создавать и редактировать список публикаций следующих типов: монография, коллективная монография, учебник, учебное пособие, другое. Для добавления книги необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем подразделе. В результате пользователю будет предложено заполнить следующие обязательные поля (рис. 10):

- Тема НИР (выбор из списка зарегистрированных тем)
- Название книги
- Авторы (выбор из списка, доступен поиск по всем зарегистрированным сотрудникам)
- Завершенность публикации (опубликовано / принято в печать)
- Дата принятия к печати
- Тип (монография, коллективная монография, учебник, учебное пособие, другое)

Сведения о книге

Тема НИР: ! ?

Название книги: ! ?

Авторы: ?

[ВЫБРАТЬ АВТОРОВ](#)

Завершенность публикации: ! ? Дата принятия к печати: ?

Тип: ! ? Число страниц: ?

Место издания: ! ? Издательство: ! ?

Язык публикации: ? Год публикации: ?

Подтверждающий документ: ! ?

[ВЫБРАТЬ ФАЙЛ](#)

Аннотация: ?

!

Выпускающая организация (вуз): ! ?

Внешние соавторы: ?

Принадлежность РИНЦ ? Принадлежность WoS ? Принадлежность Scopus ?
Наличие иностранных соавторов Издано за рубежом ? Принадлежность Google Scholar ?

Гриф: ! ? Решение РИС: ?

Редакторы: ? Составители: ?

Серия: ? Том: ?

ISBN: ? Информация об издании: ?

URL-ссылка: ?

Заметки: ?

Библиографическое описание на языке оригинала: ?

Рис. 10. Форма для ввода сведений о книге

- Число страниц
- Место издания
- Издательство
- Язык публикации (выбор из списка)
- Год публикации
- Подтверждающий документ (Загрузите страницу с выходными данными в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Если книга принята в печать и будет опубликована в текущем отчетном году, то загрузите справку о принятии книги в печать. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация
- Выпускающая организация (вуз) (выбор из списка)
- Гриф (Учебно-методическое объединение, Научно-методический совет Минобрнауки России, Минобрнауки России, Другие федеральные органы исполнительной власти, Другой, Нет)

Также пользователь должен отметить наличие у книги следующих признаков: индексирование в российских и международных информационно-аналитических системах, наличие иностранных соавторов, издано за рубежом. На текущий момент учитываются следующие информационно-аналитические системы: РИНЦ; Web of Science; Scopus; Google Scholar.

Дополнительно пользователь может заполнить следующие поля:

- Внешние соавторы (соавторы, не аффилированные с университетом)
- Решение РИС (номер протокола и дата протокола)
- Редакторы
- Составители
- Серия
- Том
- ISBN
- Информация об издании

- URL-ссылка
- Цифровой идентификатор DOI
- Заметки
- Библиографическое описание на языке оригинала.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Книги* появится соответствующая запись (рис. 11). Сотрудник может редактировать или удалить запись, используя соответствующие кнопки.

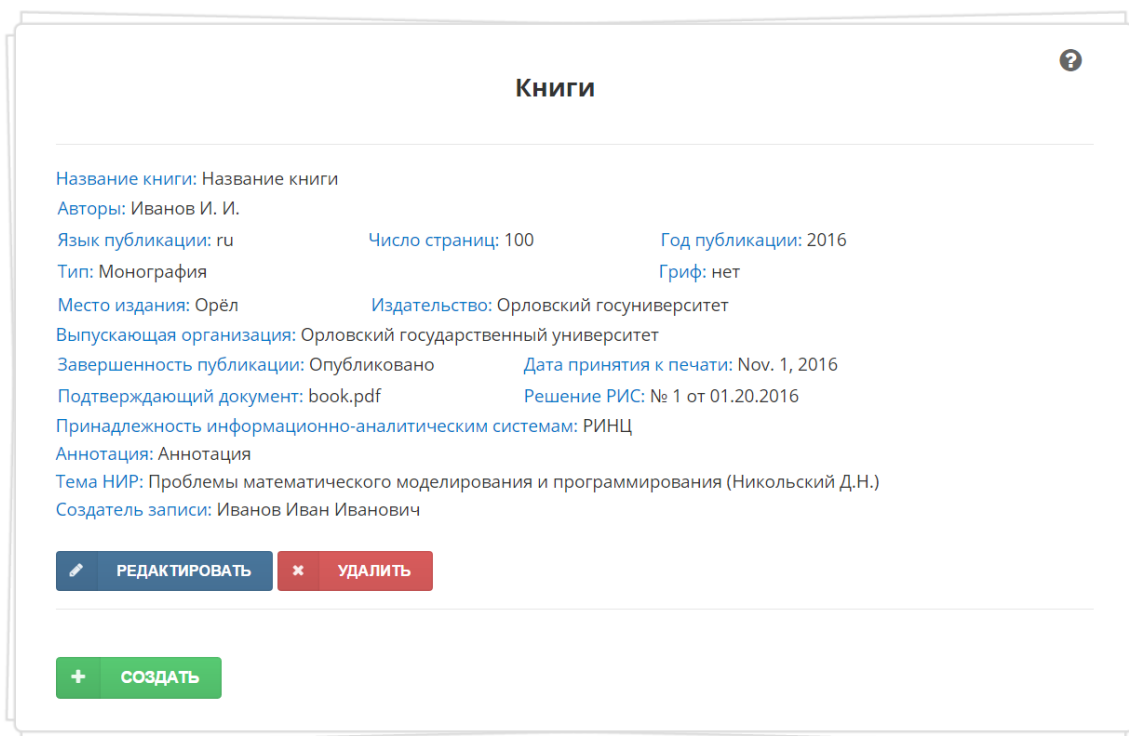


Рис. 11. Описание книги

1.3. Статьи в журналах

Для добавления статьи в журнале необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем подразделе. В результате пользователю будет предложено заполнить следующие обязательные поля:

- Тема НИР (выбор из списка зарегистрированных тем)
- Название статьи
- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Журнал (выбор из списка зарегистрированных журналов. Для добавления журнала пишите менеджеру информационной системы на e-mail informatiki.kafedra@mail.ru)

- Завершенность публикации (опубликовано / принято в печать)
- Том
- Номер выпуска
- Страницы
- Месяц издания
- Язык публикации
- Год публикации
- Подтверждающий документ (Загрузите оттиск статьи в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Если статья принята в печать и будет опубликована в текущем отчетном году, то загрузите справку о принятии статьи в печать. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация
- Аффiliation (выбор из списка организации, от которой подана статья)

Также пользователь должен отметить наличие у статьи следующих признаков: индексирование в российских и международных информационно-аналитических системах, принадлежность журнала списку ВАК, наличие иностранных соавторов, издано за рубежом. На текущий момент учитываются следующие информационно-аналитические системы: РИНЦ; Web of Science; Scopus; ERIX PLUS; Google Scholar; иные международные системы.

Дополнительно пользователь может заполнить следующие поля:

- Внешние соавторы (соавторы, не аффилированные с университетом)
- Импакт-фактор журнала (РИНЦ или JCR)
- URL-ссылка на статью
- Цифровой идентификатор DOI
- Заметки
- Библиографическое описание на языке оригинала.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Статьи в журналах* появится соответствующая запись. Сотрудник может редактировать или удалить запись, используя соответствующие кнопки.

1.4. Статьи в сборниках

В подразделе *Статьи в сборниках* пользователь может создавать и редактировать список публикаций в сборниках статей, трудах (материалах) конференций. Также здесь можно описать часть (главу) книги. Отметим, что тезисы доклада на конференции или сборник трудов конференции можно добавить в отчёт в разделе *Участие в мероприятиях*.

Для добавления статьи необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем подразделе. В результате пользователю будет предложено заполнить следующие обязательные поля:

- Тема НИР (выбор из списка зарегистрированных тем)
- Название публикации
- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Название книги
- Завершенность публикации (опубликовано / принято в печать)
- Тип публикации (статья в сборнике, статья в трудах (материалах) конференции, часть книги)
- Страницы
- Место издания
- Издательство
- Язык публикации (выбор из списка)
- Год публикации
- Подтверждающий документ (Загрузите скан-копию работы в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация
- Аффiliation (выбор из списка организации, от которой подана статья)

Также пользователь должен отметить наличие у книги следующих признаков: индексирование в российских и международных информационно-аналитических системах, наличие иностранных соавторов, издано за рубежом. На текущий момент учитываются следующие информационно-аналитические системы: РИНЦ; Web of Science; Scopus; Google Scholar.

Дополнительно пользователь может заполнить следующие поля:

- Том
- Внешние соавторы (соавторы, не аффилированные с университетом)
- Редакторы
- Составители
- Серия
- Том
- URL-ссылка
- Цифровой идентификатор DOI
- Заметки
- Библиографическое описание на языке оригинала

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Статьи в сборниках* появится запись. Сотрудник может редактировать или удалить запись, используя соответствующие кнопки.

2. Грантовая деятельность

В разделе *Грантовая деятельность* необходимо заполнить следующие подразделы: *Отчёт по грантам*; *Заявки на гранты*; *Гранты*. На основании введённых сведений автоматически генерируется отчёт о грантовой деятельности сотрудника. Для руководителя предусмотрена специальная форма, в которой он отчитывается по этому подразделу в целом по структурному подразделению. Рассмотрим структуру раздела *Грантовая деятельность*.

2.1. Отчёт по грантам

Подраздел *Отчёт по грантам* включает в себя следующие формы: *Текстовый отчёт по гранту*; *Текстовый отчёт руководителя структурного подразделения*. Также здесь доступна информация о текстовых отчётах сотрудников подразделения.

Форма *Текстовый отчёт по гранту* заполняется в случае, если сотрудник выполнял НИОКР (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы) в рамках финансируемых проектов. Для заполнения формы необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем разделе и заполнить следующие поля (рис. 12):

- Грант (выбор из списка зарегистрированных грантов)
- Подразделение (выбор из списка)
- Год (год отчёта)
- Отчёт (краткие итоги исполнения гранта)

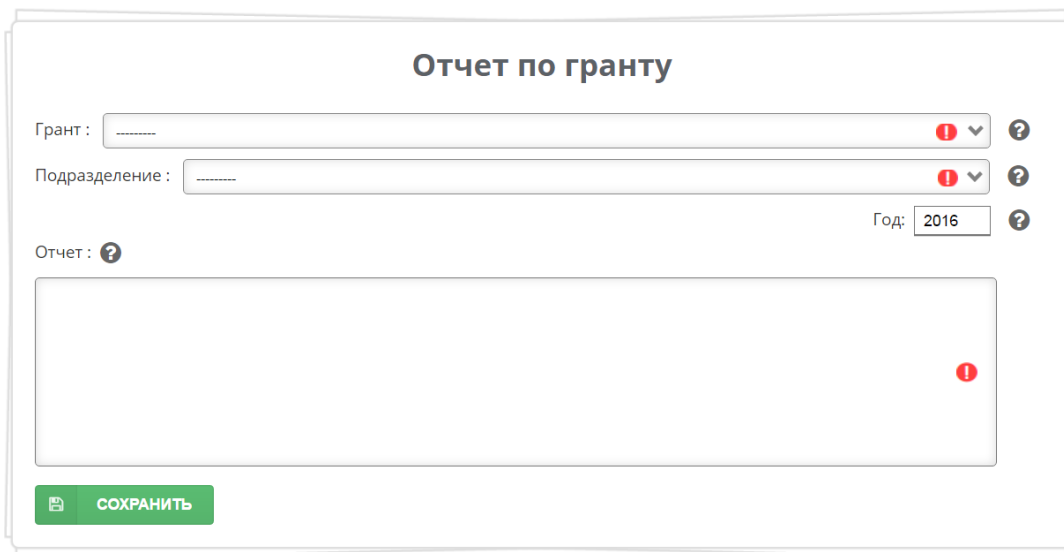


Рис. 12. Создание текстового отчета по гранту

Если в списке зарегистрированных грантов отсутствует исполняемый проект, то необходимо перейти в подраздел *Гранты* (см. пункт 3.3) и добавить информацию о проекте. Руководитель проекта также должен представить подтверждающие документы в Отдел организационного сопровождения НИР. Зарегистрированный проект будет добавлен в список и станет доступным для отчёта и планирования грантовой деятельности.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Текстовые отчёты по грантам* появится новая запись. Сотрудник может редактировать или удалить запись, используя соответствующие кнопки. Информация о исполняемых в текущем году проектах появится в разделе **Гранты**.

На основе анализа текстовых отчётов по грантам сотрудник руководитель структурного подразделения должен заполнить форму *Текстовый отчёт руководителя структурного подразделения*. Для заполнения формы необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем разделе. Форма содержит следующие поля:

- Подразделение (выбор из списка)
- Освоено средств, руб. (суммарно по структурному подразделению)
- Год (год отчёта)
- Эффект экономический, социальный (указать экономический и социальный эффект; выполнить анализ научно-педагогических кадров, участвующих в НИР в рамках проектов (всего участвующих сотрудников, в процентах к общему числу сотрудников))
- Материально-техническая база (указывается используемое оборудование, уникальные стенды и установок для проведения НИОКР, площади, материалы и т. д.)

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Текстовые отчёты руководителя структурного подразделения* появится новая запись. Руководитель может редактировать или удалить запись, используя соответствующие кнопки. Сведения из этого подраздела поступают в отчёт структурного подразделения и доступны для просмотра всем сотрудникам в разделе **Формы для печати**.

2.2. Заявки на гранты

В этом подразделе можно создавать и редактировать записи о заявках на гранты. Отметим, что редактировать или удалить запись может только

пользователь, создавший её (он указан в поле Создатель записи). Руководители и исполнители проекта могут просматривать эту запись в своём личном кабинете.

Для заполнения формы *Заявка на грант* необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем разделе и заполнить следующие поля:

- Название (название проекта)
- Руководитель (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Исполнители (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Организация (организация, на базе которой планируется выполнять проект)
- Фонд (выбор из списка)
- Объем (запрашиваемый объём финансирования в рублях)
- Год (год подачи заявки)
- Подтверждающий документ (заявка или скан титульного листа заявки в формате pdf. Размер файла не более 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация (краткое описание проекта)
- Заметки (Здесь можно указать исполнителей из других организаций).

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Заявки на гранты* появится новая запись. Информация о количестве заявок на гранты в текущем году появится в разделе **Гранты** (табл. 2).

Таблица 2. Сведения о заявках на гранты

РФФИ		РНФ		ФЦП		РГНФ		Госзадание (базовая часть)		Госзадание (проектная часть)		Хоздоговор		Другое	
Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.	Всего	Рук.
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.3. Гранты

В этом подразделе можно создавать и редактировать записи о выполняемых проектах. Отметим, что редактировать или удалить запись может только пользователь, создавший её (он указан в поле Создатель записи). Руководители и исполнители проекта могут просматривать эту запись в своём

личном кабинете. Руководитель проекта также должен представить подтверждающие документы в Отдел организационного сопровождения НИР. Зарегистрированный проект будет добавлен в список и станет доступным для отчёта и планирования грантовой деятельности.

Для добавления проекта необходимо нажать кнопку Создать и заполнить следующие поля:

- Название (название проекта)
- Руководитель (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Исполнители (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Организация (организация, на базе которой планируется выполнять проект)
- Фонд (выбор из списка)
- Источник финансирования (название программы, конкурса и т. п.)
- Номер гранта (номер гранта или контракта)
- Номер госрегистрации (номер в ЕГИСУ НИОКТР или прочерк)
- Объём (объём финансирования в рублях)
- Год (год исполнения проекта)
- Дата начала проекта (календарь)
- Дата окончания проекта (календарь)
- Подтверждающий документ (оригинал или скан соглашения или контракта в формате pdf. Размер файла не более 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация (краткое описание проекта)
- Заметки (Здесь можно указать исполнителей из других организаций).

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Гранты* появится новая запись.

3. Участие в мероприятиях

Отчёт по разделу *Участие в мероприятиях* подразумевает заполнение следующих подразделов: *Мероприятия; Участие в мероприятиях; Тезисы*

докладов; Сборники трудов. Подраздел Мероприятия содержит справочник мероприятий. В подразделе Участие в мероприятиях сотрудник указывает, в работе каких мероприятий он принял участие. Подраздел Тезисы докладов предназначен для учёта тезисов докладов на конференциях, а подраздел Сборники трудов – для описания материалов научных мероприятий, которые изданы вузом. На основании введенных сведений автоматически генерируется отчёт сотрудника, который доступен в разделе Мероприятия.

3.1. Мероприятия

В этом подразделе пользователь может просматривать и фильтровать мероприятия по различным признакам (рис. 13). Добавлять мероприятия в справочник может руководитель структурного подразделения. Редактировать и удалять мероприятия имеет право только менеджер информационной системы.

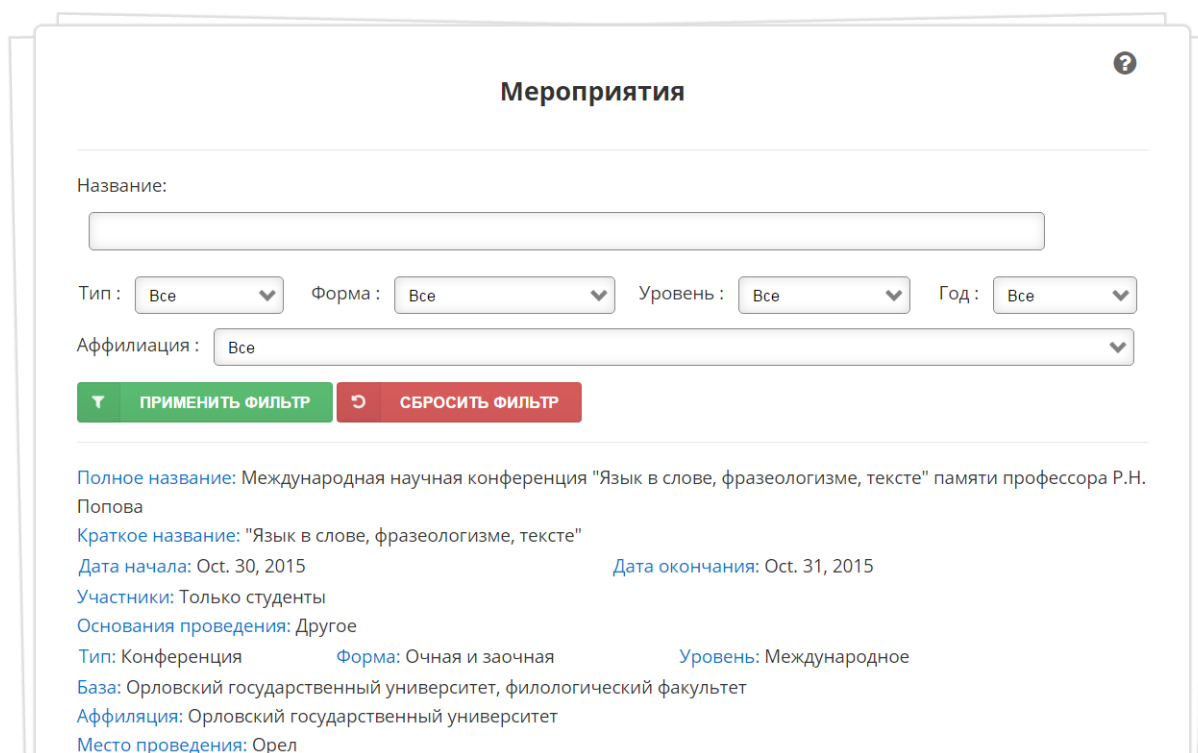


Рис. 13. Страница просмотра мероприятий

Для добавления мероприятия необходимо нажать кнопку **Создать мероприятие** внизу страницы. В появившейся форме надо заполнить следующие поля:

- Полное название

- Краткое название
- Участники (все категории, только студенты, только школьники)
- Основание проведения (приказ федерального органа исполнительной власти, другое)
- Начало (выбор даты из календаря)
- Окончание (выбор даты из календаря)
- Тип (конференция, семинар, форум, выставка, олимпиада, конкурс, другое)
- Уровень (международное, всероссийское, региональное, внутривузовское)
- Форма (только очная, только заочная, очная и заочная, интернет-конференция)
- База (проведения мероприятия)
- Место (проведения мероприятия (населённый пункт))
- Аффiliation (выбор из списка организатора мероприятия)
- Аннотация (краткое описание мероприятия)
- Заметки (необязательное поле)

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Мероприятия* появится новая запись.

Для заполнения подраздела *Участие в мероприятиях* сотрудник должен проверить наличие мероприятия в списке. Поиск можно выполнить по следующим признакам (рис. 13): название (или часть названия), тип, форма, уровень, год, аффiliation. После выбора параметров мероприятия необходимо нажать кнопку **Применить фильтр**. Для получения полного списка мероприятий достаточно нажать кнопку **Сбросить фильтр** или клавишу **F5**. Если мероприятие отсутствует в списке, то руководитель структурного подразделения должен его добавить. В случае необходимости отредактировать информацию о мероприятии пишите менеджеру информационной системы на e-mail informatiki.kafedra@mail.ru.

3.2. Участие в мероприятиях

В подразделе *Участие в мероприятиях* сотрудник указывает, в работе каких зарегистрированных мероприятий он принял участие и какие результаты получены. Для добавления информации об участии в мероприятии необходимо нажать кнопку **Создать** в соответствующем разделе. Форма содержит следующие обязательные для заполнения поля:

- Подразделение (выбор из списка)
- Мероприятие (выбор из списка, доступен поиск по названию)
- Участник (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Аннотация (краткий отчёт об участии в мероприятии)

Также можно заполнить следующие поля:

- Сборник трудов (выбор из списка зарегистрированных сборников)
- Тезисы доклада (выбор из списка зарегистрированных тезисов)
- Статья в журнале (выбор из списка зарегистрированных статей в журналах)
- Статья в сборнике (выбор из списка зарегистрированных статей в сборниках)
- Другое (сертификат, диплом и т. п. Необходимо загрузить скан подтверждающего документа в формате pdf. Размер файла не более 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Заметки

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Участие в мероприятиях* появится новая запись. Информация об участии в мероприятиях в отчётном году появится в разделе **Мероприятия**.

3.3. Тезисы докладов

В подразделе *Тезисы докладов* пользователь может создавать и редактировать список тезисов докладов на конференциях. Для добавления записи необходимо нажать кнопку **Создать**. В результате пользователю будет предложено заполнить следующие обязательные поля:

- Название публикации
- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Название издания (полное название сборника тезисов конференции)
- Страницы
- Место издания
- Издательство
- Язык публикации (выбор из списка)
- Год публикации
- Подтверждающий документ (Загрузите скан-копию работы в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аффiliation (выбор из списка организации, от которой подана статья)
- Дата публикации (выбор из календаря)

Также пользователь должен отметить наличие у тезисов следующих признаков: индексирование в российских и международных информационно-аналитических системах, наличие иностранных соавторов, издано за рубежом. На текущий момент учитываются следующие информационно-аналитические системы: РИНЦ; Web of Science; Google Scholar, иная система.

Дополнительно пользователь может заполнить следующие поля:

- Иные системы (укажите другие зарубежные информационно-аналитические системы (Astrophysics Data System, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, Social Science Research Network) в которые входит работа)
- Внешние соавторы (соавторы, не аффилированные с университетом)
- Редакторы (сборника тезисов конференции)
- Аннотация
- Том (укажите номер тома, если издание состоит из нескольких томов)
- Цифровой идентификатор DOI
- URL-ссылка

- Библиографическое описание на языке оригинала
- Заметки

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Тезисы докладов* появится новая запись. Создатель записи может её редактировать или удалить, используя соответствующие кнопки. Также эта запись будет доступна для просмотра всем авторам доклада. Информация о тезисах докладов в отчётном году появится в разделе **Мероприятия**.

3.4. Сборники трудов

В подразделе *Сборники трудов* пользователь может создавать и редактировать список сборников трудов (материалов) мероприятий. Для добавления записи необходимо нажать кнопку **Создать**. В результате пользователю будет предложено заполнить следующие обязательные поля:

- Название
- Редакторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Завершенность публикации (опубликовано / принято в печать)
- Тип (труды международного мероприятия, труды всероссийского мероприятия, труды регионального мероприятия, труды внутривузовского мероприятия, сборник тезисов докладов, сборник статей, журнал, каталог, сборник научных достижений)
- Число страниц
- Место издания
- Издательство
- Язык сборника (выбор из списка)
- Год публикации
- Дата принятия к печати (выбор из календаря)
- Выпускающая организация (выбор из списка)
- Подтверждающий документ (Загрузите скан-копию выходных данных сборника в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)

Также пользователь должен отметить индексирование сборника трудов в российских и международных информационно-аналитических системах. На текущий момент учитываются следующие информационно-аналитические системы: РИНЦ; Scopus / Web of Science; Google Scholar.

Дополнительно пользователь может заполнить следующие поля:

- Внешние редакторы (редакторы, не аффилированные с университетом)
- Том (укажите номер тома, если издание состоит из нескольких томов)
- ISBN
- URL-ссылка
- Заметки
- Библиографическое описание на языке оригинала


После заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В подразделе *Сборники трудов* появится новая запись. Создатель записи может её редактировать или удалить, используя соответствующие кнопки. Также эта запись будет доступна для просмотра всем редакторам сборника. Информация о сборниках трудов в отчётном году появится в разделе **Мероприятия**.

4. Руководство НИР студентов

Для отчета о руководстве НИР студентов следует выбрать пункт **Руководство НИР студентов** на странице **Отчёт** или пункт **НИРС** вспомогательного меню. В появившемся подменю следует заполнить подразделы: *Отчет о НИРС*, *Участие студентов в мероприятиях*, *Публикации студентов*, *Проекты студентов*, *Достижения студентов*. В подразделе *Отчет о НИРС* сотрудник указывает результаты НИР студентов под его руководством. Подраздел *Участие студентов в мероприятиях* предназначен для учёта работы студентов на мероприятиях. В подразделе *Публикации студентов* указываются опубликованные студентами статьи. Подраздел *Проекты студентов* предназначен для учёта научных проектов (грантов) студентов. В подразделе *Достижения студентов* можно ввести сведения о полученных студентами медалях, дипломах, грамотах, премиях, стипендиях. На

основании введенных сведений автоматически генерируется отчет сотрудника о НИРС, который доступен в разделе **НИРС**.

4.1. Отчет о НИРС

Подраздел *Отчет о НИРС* включает следующие поля, которые необходимо заполнить согласно подсказкам  (рис. 14):

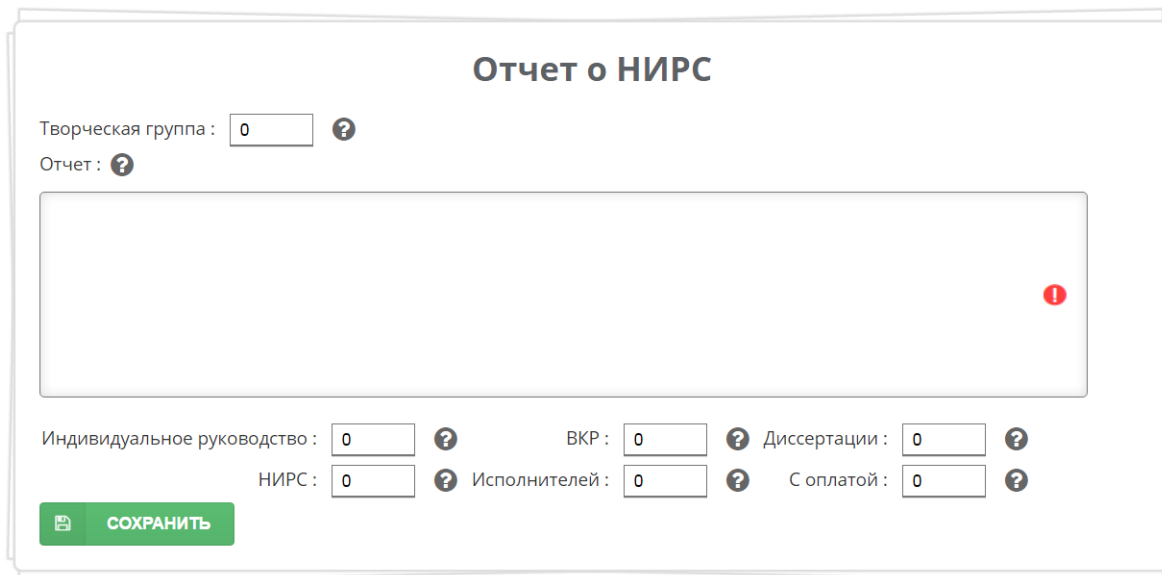


Рис. 14. Отчет о НИРС

- Творческая группа (укажите число студентов в творческих группах)
- Отчет (введите краткий отчет о работе творческих групп)
- Индивидуальное руководство (число студентов, не входящих в творческие группы)
- ВКР (число защищенных ВКР бакалавров под Вашим руководством)
- Диссертации (число защищенных магистерских диссертаций под Вашим руководством)
- НИРС (укажите всего число студентов в НИРС под Вашим руководством)
- Исполнителей (укажите общую численность студентов очной формы обучения, принимавших участие в выполнении научных исследований и разработок)

- С оплатой (укажите численность студентов, участвовавших в отчетном году в качестве работников вуза в выполнении научных исследований и разработок по трудовым договорам или в качестве исполнителей по договорам гражданско-правового характера)

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Участие в мероприятиях* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

4.2. Участие студентов в мероприятиях

Для заполнения подраздела *Участие студентов в мероприятиях* щелкните по одноименной вкладке в строке подменю и нажмите кнопку **Создать** и заполните все поля о конкретном мероприятии (рис. 15):

- Подразделение (от которого представлен студент)
- Руководитель (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Мероприятие (выбор из списка зарегистрированных мероприятий. Если мероприятие не внесено в систему, обратитесь к руководителю структурного подразделения, т. к. только у него есть права на добавление мероприятий)
- Год (в котором студент участвовал в мероприятии)
- Выступление с докладом (да / нет)
- Участники (укажите ФИО студентов – участников этого мероприятия)
- Достижение (необязательное поле. Выберите из списка достижение студентов на данном мероприятии. Список доступен в подразделе *Достижения студентов* раздела **НИРС**. Для добавления достижения в список сохраните информацию нажав по кнопке **Сохранить** и перейдите в подраздел *Достижения студентов* (см. ниже). Добавив достижение студентов вернитесь в подраздел *Участие студентов в мероприятиях* и отредактируйте его)
- Результат (введите краткий текстовый отчет об участии студентов в данном мероприятии)

Сведения об участии студентов в мероприятии

Подразделение: ⓘ

Руководитель: ⓘ

Мероприятие: ⓘ

Год: ⓘ Выступление с докладом: ⓘ

Участники: ⓘ

Достижение: ⓘ

Результат: ⓘ

Рис. 15. Участие студентов в мероприятии

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Участие студентов в мероприятиях* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

4.3. Публикации студентов

Перейдите по подраздел *Публикации студентов* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 16):

- Подразделение
- Руководитель (из списка зарегистрированных сотрудников)
- ФИО студента (или группы студентов – авторов статьи)
- Год (выхода публикации)
- Без соавторов-преподавателей (поставьте «галочку», если да)
- Издано за рубежом (поставьте «галочку», если да)
- Описание (укажите библиографическое описание публикации)

Сведения о публикации студента

Подразделение: ! ?

Руководитель: ! ?

ФИО студента: ! ?

Год: ? Без соавторов-преподавателей: ? Издано за рубежом: ?

Описание: ?

!

СОХРАНИТЬ

Рис. 16. Сведения о публикации студентов

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Публикации студентов* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

4.4. Проекты студентов

Перейдите в подраздел *Проекты студентов* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 17):

- Название проекта
- Руководитель (введите ФИО руководителя проекта);
- Исполнители (введите ФИО исполнителей проекта);
- Год (подачи заявки или получения гранта);
- Статус (заявка, получен грант);
- Объем финансирования (в рублях)
- Фонд (введите финансирующую организацию)
- Подтверждающий документ (скан документа в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Аннотация (краткое описание проекта)

Рис. 17. Сведения о проекте студента

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Проекты студентов* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

4.5. Достижения студентов

Перейдите в подраздел *Достижения студентов* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 18):

- Подразделение
- ФИО студента
- Тип достижения (выбор из списка)
- Год (присуждения достижения)
- Подтверждающий документ (скан документа в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- Основание (краткое описание достижения)

Сведения о достижении студента

Подразделение : ⓘ

ФИО студента : ⓘ

Тип : ⓘ

Год : ⓘ

Подтверждающий документ: ⓘ ВЫБРАТЬ ФАЙЛ

Основание : ⓘ

СОХРАНИТЬ

Рис. 18. Сведения о достижении студента

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Достижения студентов* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

После заполнения все подразделов в разделе НИРС формируются сводные таблицы о Вашей деятельности за текущий год.

5. Результаты интеллектуальной деятельности

В раздел **Результаты интеллектуальной деятельности (РИД)** вносятся данные об объектах интеллектуальной собственности, созданных сотрудниками вуза. Для создания отчёта следует выбрать ссылку **Результаты интеллектуальной деятельности** на странице **Отчёт** или пункт **РИД** вспомогательного меню. Вам будут доступны два подпункта меню: *Сведения о РИД*; *Участие в РИД*. В подразделе *Сведения о РИД* вводится информация о заявках и полученных РИД. В подразделе *Участие в РИД* сотрудник может указать свой вклад в РИД.

5.1. Сведения о РИД

Перейдите по подраздел *Сведения о РИД* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 19):

The screenshot shows a web form titled "Сведения о РИД". The form includes the following fields and controls:

- Наименование РИД: [input field] [red exclamation mark icon] [help icon]
- Авторы: [input field with "Дорофеева В.И."] [help icon] [blue button: "ВЫБРАТЬ АВТОРОВ"]
- Соавторы: [input field] [help icon]
- Процедура защиты: [dropdown menu] [red exclamation mark icon] [help icon]
- Результат РИД: [dropdown menu] [red exclamation mark icon] [help icon]
- Дата приоритета: [calendar icon] [input field with "20/11/2016"] [help icon]
- Страна: [dropdown menu with "Абхазия"] [help icon]
- Номер документа: [input field] [red exclamation mark icon] [help icon]
- Дата документа: [calendar icon] [input field with "20/11/2016"] [help icon]
- Правообладатель: [dropdown menu] [red exclamation mark icon] [help icon]
- Срок действия: [input field with "0"] [help icon]
- Участие студентов: [checkbox] [help icon]
- РосРИД: [checkbox] [help icon]
- Бухучет: [checkbox] [help icon]
- Подтверждающий документ: [input field] [red exclamation mark icon] [help icon] [blue button: "ВЫБРАТЬ ФАЙЛ"]
- Аннотация: [help icon] [large text area] [red exclamation mark icon]
- Заметки: [help icon] [large text area]
- СОХРАНИТЬ: [green button]

Рис. 19. Сведения о РИД

- Наименование РИД
- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Соавторы (укажите соавторов, не зарегистрированных в системе)
- Процедура защиты (выберите из списка)

- Результат РИД (выберите из списка)
- Дата приоритета (дата подачи заявки)
- Страна (выбор из списка)
- Номер документа
- Дата документа
- Правообладатель
- Срок действия
- Участие студентов
- РосРИД (если зарегистрирован в ЕГИСУ НИОКТР rosrid.ru)
- Бухучет (если РИД поставлен на бухгалтерский учёт)
- Подтверждающий документ
- Аннотация (описание РИД)
- Заметки

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. В подразделе *Сведения о РИД* появится новая запись. При необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**. Также эта запись будет доступна для просмотра всем авторам РИД.

5.2. Участие в РИД

Перейдите в подраздел *Участие в РИД* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 20):

- РИД (выберите РИД из списка)
- Подразделение (выбор из списка)
- Тип (выбор из списка)
- Год (когда получен РИД)
- Отчет (укажите ваш вклад в РИД)

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

Участие в РИД

РИД: [dropdown] ! ?

Подразделение: [dropdown] ! ?

Тип: [dropdown] ! ? Год: 2016 ?

Отчет: ?

[large empty text area] !

СОХРАНИТЬ

Рис. 20. Участие в РИД

По мере заполнения всех подразделов в разделе РИД формируются сводные таблицы о Вашей деятельности по данному разделу за отчётный год.

6. Научные школы

В этом разделе в данный момент можно ввести информацию о подготовленных диссертациях. Для создания отчёта следует выбрать ссылку **Научные школы** на странице **Отчёт** или пункт **Научные школы** вспомогательного меню. Вам будет доступен подпункт меню *Диссертации*.

Перейдите в подраздел *Диссертации* и нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам:

- Название
- Научные руководители / Консультанты (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Автор (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Организация (выбор из списка)
- Тип (выбор из списка)
- Отрасль науки (выбор из списка)
- Статус (выбор из списка)
- Шифр совета

- Специальность (выбор из списка)
- Место защиты (организация)
- Город
- Год публикации
- Число страниц
- Дата защиты (выбор из календаря)
- Язык публикации (выбор из списка)
- Подтверждающий документ (скан выходных данных публикации в формате pdf. Размер файла не должен превышать 1 Мб. Название файла должно быть написано латинскими буквами)
- URL-ссылка
- Аннотация
- Заметки
- Библиографическое описание на языке оригинала

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

В подразделе *Диссертации* формируются сводные данные о диссертациях. В дальнейшем введённая информация будет использована для создания отчётов о деятельности научных школ.

7. Повышение квалификации

В этом разделе вводится информация о всех формах повышения квалификации сотрудниками кафедры. Для создания отчёта следует выбрать ссылку **Повышение квалификации** на странице **Отчёт** или пункт **ПК** вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 21):

- Подразделение
- Форма (список)
- Место (расположения организации, где проходило ПК)

- Организация (название организации, в которой проводилось ПК)
- Начало прохождения ПК
- Окончание прохождения ПК
- Название программы
- Номер документа о прохождении ПК
- Объем ПК (необязательное поле)
- Подтверждающий документ
- Отчет (краткие итоги ПК)

Сведения о повышении квалификации

Подразделение : ! ?

Форма : ? ?

Место расположения: !

Организация: !

Начало: ? Окончание: ?

Название программы: !

Номер: ! ? Объем: ?

Подтверждающий документ: !

[✎ ВЫБРАТЬ ФАЙЛ](#)

Отчет : ?

!

[СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 21. Сведения о повышении квалификации

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8. Другие виды деятельности

Для отчета других видах деятельности следует выбрать пункт **Другие виды деятельности** на странице **Отчёт** или **Другое** вспомогательного меню. В появившемся подменю следует заполнить подразделы: *Рецензии и Отзывы*, *Работа в диссертационном совете*, *Координационные связи*, *Награды*, *Академические звания*, *Экспонат*.

8.1. Рецензии и отзывы

В этом подразделе вводится информация о всех значимых рецензиях и отзывах, которые были написаны Вами за отчётный год. Для создания отчёта следует выбрать ссылку *Рецензия и Отзыв* вспомогательного меню. После этого нажмите **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 22):

- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Тип (выбор из списка)
- Название
- Соискатель (ФИО или организация)
- Год
- Подтверждающий документ

Сведения о рецензии/отзыве

Авторы: ! ? ВЫБРАТЬ АВТОРОВ

Тип: ! ?

Название: ! ?

Соискатель: ! ?

Год: ?

Подтверждающий документ: ! ? ВЫБРАТЬ ФАЙЛ

СОХРАНИТЬ

Рис. 22. Сведения о рецензии / отзыве

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8.2. Работа в диссертационном совете

В этом разделе вводится информация о Вашей работе в диссертационных советах за отчётный год. Для создания отчёта следует выбрать подраздел *Работа в диссовете* вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 23):

- Член совета (выбор из списка)
- Шифр (диссертационного совета)
- Должность в совете (выбор из списка)
- Специальность (выбор из списка)
- Отрасль науки (выбор из списка)
- Начало работы в совете (выбор даты из календаря)
- Окончание работы в совете (выбор даты из календаря)

Отчет о работе в диссертационном совете

Член совета : ! ?

Шифр: ! ?

Должность: ! ?

Специальность: !

Отрасль науки: !

Начало: ?

Окончание: ?

Рис. 23. Сведения о работе диссовете

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8.3. Координационные связи

В этом разделе вводится информация о координационных связях в отчётном году. Для создания отчёта следует выбрать подраздел *Координационные связи* вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 24):

- Сотрудники (которые принимают участие в координационных связях)
- Организация (с которой установлены координационные связи)
- Страна (выбор из списка)
- Уровень координационных связей (выбор из списка)
- Начало сотрудничества (выбор даты из календаря)
- Окончание сотрудничества (выбор даты из календаря)
- Содержание (кратко опишите содержание координационной связи)

The screenshot shows a web form titled "Координационные связи". It includes the following elements:

- Сотрудники:** A text input field with a red exclamation mark icon and a blue button labeled "ВЫБРАТЬ СОТРУДНИКОВ".
- Организация:** A text input field with a red exclamation mark icon.
- Страна:** A dropdown menu with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
- Уровень:** A dropdown menu with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
- Начало сотрудничества:** A calendar picker with a question mark icon.
- Окончание сотрудничества:** A calendar picker with a question mark icon.
- Содержание:** A large text area with a red exclamation mark icon.
- СОХРАНИТЬ:** A green button at the bottom left.

Рис. 24. Сведения о координационных связях

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8.4. Награды

В этом разделе вводится информация о наградах, которые были получены Вами за отчётный год. Для создания отчёта следует выбрать подраздел *Награды* вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 25):

The screenshot shows a form titled "Награда" (Award) with the following fields and controls:

- Лауреаты:** Text input field with a red exclamation mark icon and a question mark icon. A blue button "ВЫБРАТЬ ЛАУРЕАТОВ" is located to the right.
- Тип:** Dropdown menu with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
- Название награды:** Dropdown menu with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
- Название награды вне списка:** Text input field with a question mark icon.
- Организация:** Text input field with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
- Страна:** Dropdown menu with a red exclamation mark icon and a question mark icon. **Год:** Dropdown menu with the value "2016" and a question mark icon.
- Подтверждающий документ:** Text input field with a red exclamation mark icon and a question mark icon. A blue button "ВЫБРАТЬ ФАЙЛ" is located to the right.
- Описание:** Text area with a question mark icon and a red exclamation mark icon.

A green button "СОХРАНИТЬ" (Save) is located at the bottom left of the form.

Рис. 25. Сведения о награде

- Лауреаты (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Тип (выбор из списка)
- Название награды (выбор из списка)
- Название награды (указать, если нет в списке)
- Организация (название организации, присвоившей награду)
- Страна (выбор из списка)
- Год

- Подтверждающий документ
- Описание заслуги

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8.5. Академические звания

В этом разделе вводится информация об академических званиях, которые были получены Вами за отчётный год. Для создания отчета следует выбрать подраздел *Академические звания* вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 26):

- Звание (выбор из списка)
- Академия (выбор из списка)
- Дата присуждения звания (выбор из календаря)

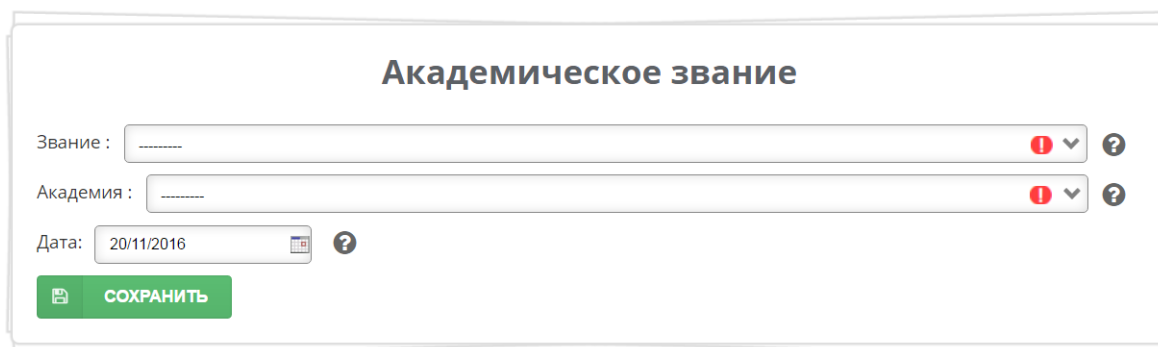


Рис. 26. Сведения об академическом звании

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

8.6. Экспонат

В этом подразделе вводится информация о всех экспонатах, которые были представлены Вами за отчётный год. Для создания отчёта следует выбрать ссылку *Экспонат* вспомогательного меню. После этого нажмите кнопку **Создать** и заполните поля согласно подсказкам (рис. 27):

- Наименование экспоната

- Авторы (выбор из списка зарегистрированных сотрудников)
- Соавторы (введите авторов из числа незарегистрированных в системе)
- Участие студентов (да, если студенты принимали участие в выставке)
- Выставки (выбор из списка. Для выбора нескольких мероприятий нажмите клавишу Ctrl. Процедура добавления мероприятия в список описана в разделе **Мероприятия**)
- Описание (краткое описание экспоната)

Сведения об экспонате

Наименование: ! ?

Авторы: ! ?

Соавторы: ?

Участие студентов ?

Выставки: ?

Описание: ?

Рис. 27. Сведения об экспонате

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Сохранить**. Вся информация отразится в кратком виде на Вашей странице, при необходимости её можно исправить, нажав кнопку **Редактировать**.

По мере заполнения подразделов на странице раздела **Другое** формируются сводные таблицы о Вашей деятельности за текущий год.

9. Формы для печати

Вся информация от сотрудников структурного подразделения поступает в сводный отчёт, который доступен для ознакомления в разделе **Формы для печати**. Руководитель структурного подразделения должен организовать работу по исправлению ошибок в отчётах сотрудников. После исправления ошибок сводный отчёт распечатывается руководителем. Для этого следует использовать кнопку **Печать** в самом низу страницы. Отчёт утверждается на заседании структурного подразделения и подписывается всеми зарегистрированными в системе сотрудниками. Далее необходимо согласовать план с деканом факультета (директором института) и утвердить в Управлении научно-исследовательских работ.