

Т.С. Данилова

Информационно-аналитическая система  
для сбора, хранения и анализа  
научной и наукометрической информации

Руководство пользователя

Часть 2. Подсистема «Подготовка кадров высшей квалификации»

*Под ред. Ю.Ю. Тарасевича*

Астрахань — 2013

УДК 004.01

И 74

Данилова, Т.С. Информационно-аналитическая система для сбора, хранения и анализа научной и наукометрической информации. Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Подготовка кадров высшей квалификации» / Т.С. Данилова; под ред. Ю.Ю. Тарасевича. — Астрахань: ООО «Типография Новая Линия», 2013 — 31 с.

ISBN 978-5-901918-67-8

© Т.С. Данилова, Ю.Ю. Тарасевич, 2013

## Содержание

1	Общая информация .....	4
2	Добавление данных и их редактирование .....	5
2.1	Аспирантура, докторантура .....	5
2.1.1	Добавление сведений о профессиональной квалификации .....	5
2.1.2	Добавление сведений о научном руководстве .....	14
2.2	Защита.....	15
2.2.1	Добавление сведений о собственной защите.....	15
2.2.2	Добавление сведений о защите аспиранта.....	19
2.2.3	Добавление сведений об оппонировании .....	19
2.2.4	Добавление сведений о защите из файла автореферата .....	20
2.3	Добавление связи между аспирантурой, докторантурой и защитой диссертации.....	23
3	Поиск и фильтрация защит .....	25
3.1	Поиск защит сотрудника .....	27
3.2	Поиск защит подразделения.....	28
4	Поиск и фильтрация сведений об обучении.....	29

## 1 Общая информация

Программный модуль «Подготовка кадров высшей квалификации» является относительно независимой частью информационно-аналитической системы «Программа для сбора и хранения научной и наукометрической информации». Программный модуль ориентирован на использование в организациях, осуществляющих подготовку кадров высшей квалификации (университеты, исследовательские центры и т.п.) и предназначен для сбора и хранения информации о профессиональной квалификации научных и научно-педагогических кадров.

Обрабатываемая программой информация сгруппирована в два блока:

- 1) информация об аспирантуре, докторантуре:
  - а. собственное обучение,
  - б. научное руководство (консультирование) учеников;
- 2) информация о защитах диссертаций:
  - а. собственные защиты (кандидатские, докторские),
  - б. защиты аспирантов и докторантов,
  - в. оппонирование кандидатских и докторских диссертаций.

### **Основные функциональные возможности программы:**

**Все пользователи**, включая незарегистрированных в системе, имеют возможность

- 1) просмотра сведений о профессиональной квалификации пользователей системы;
- 2) поиска и фильтрации информации о защитах;
- 3) поиска и фильтрации информации об аспирантуре, докторантуре.

**Зарегистрированный пользователь** (сотрудник организации), кроме того, имеет дополнительные возможности:

- 4) добавление, редактирование и удаление сведений о своей профессиональной квалификации;

- 5) привязка сведений о профессиональной квалификации к пользователям системы, согласно их роли: соискатель, научный руководитель, оппонент;
- б) создание связи между информацией об обучении в аспирантуре, докторантуре и о защите диссертации.

**Руководитель подразделения**, кроме того, имеет возможность:

- 7) добавление, редактирование и удаление сведений о профессиональной квалификации сотрудников своих подразделений.

## 2 Добавление данных и их редактирование

### 2.1 Аспирантура, докторантура

#### 2.1.1 Добавление сведений о профессиональной квалификации

В личном кабинете в пункте **Аспирантура/докторантура** выберите **Сведения об обучении**, чтобы вывести список собственных обучений (Рис. 1).

Добавить сведения об обучении

Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Тип обучения	Специальность	годы	Организация	Действия
Нет записей для отображения				

Показано от 0 до 0 из 0 записей

Первая Предыдущая Следующая Последняя

*Рис. 1. Список обучений в личном кабинете*

Нажмите на кнопку **Добавить сведения об обучении** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов:

#### **Шаг 1.** Заполните сведения об **Ученике**.

Для рядового сотрудника во вкладке **Ученик** всего одно поле — **ФИО**. По умолчанию оно будет заполнено (полное имя взято из профиля текущего пользователя) (Рис. 2). Если на момент защиты имя было другим, его можно изменить. Данное ФИО будет сохранено только в записях об обучении и не изменит данные вашей учетной записи (профиля).

Ученик\*    Основное    Научные руководители

ФИО :    Таисия Данилова

Рис. 2. Вкладка «Ученик» для рядового сотрудника

Помимо добавления информации о собственном обучении, у руководителей подразделений существует возможность добавления сведений об обучении действующих, а также бывших сотрудников. В связи с этим вкладка **Ученик** для руководителя подразделения выглядит немного иначе (Рис. 3).

Ученик\*    Основное    Научные руководители

Выбрать из списка сотрудников :    Юрий Юрьевич Тарасевич x

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :    Выбрать из списка персон

ФИО :    Юрий Юрьевич Тарасевич

Рис. 3. Вкладка «Ученик» для руководителя

Для добавления информации об обучении действующего сотрудника, выберите его в списке **сотрудников**. Если на момент защиты фамилия сотрудника была другой, измените её в поле **ФИО**.

Для добавления информации об обучении бывшего сотрудника, просмотрите список **Людей, не являющихся сотрудниками**. Обратите внимание, что при выборе ученика из этого списка появляется поле для привязки к подразделению (Рис. 4).

Привяжите к подразделению, если на момент защиты соискатель являлся сотрудником :

Основное место работы

Внутреннее совместительство

Внешнее совместительство

Рис. 4. Поле для привязки к подразделению

Данное поле содержит три кнопки: **Основное место работы**, **Внутреннее совместительство**, **Внешнее совместительство**, при нажатии на которые появляются соответствующие списки для выбора подразделения (Рис. 5).

Привяжите к подразделению, если на момент защиты соискатель являлся сотрудником :

Основное место работы

Внутреннее совместительство

Внешнее совместительство

Основное место работы :

Внутреннее совместительство :

Рис. 5. Привязка к подразделению

Если на момент защиты ученик являлся сотрудником, укажите подразделение, в котором он работал, выбрав тип: **основное место работы**, **внутреннее совместительство**, **внешнее совместительство** (Рис. 6).

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

ФИО :

Привяжите к подразделению, если на момент защиты соискатель являлся сотрудником :

Основное место работы

Рис. 6. Выбор ученика из списка людей, не являющихся сотрудниками

Если в списке людей, не являющихся сотрудниками, вы не обнаружили искомого человека, добавьте новую персону. Для этого отмените выбор в списках (Рис. 7).

Ученик\*    Основное    Научные руководители

Выбрать из списка сотрудников :   

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :   

ФИО :   

Рис. 7. Добавление новой «персоны»

Заполните поле **ФИО**, после этого появится поле для привязки к подразделению, заполните, если нужно (Рис. 8).

ФИО :   

Привяжите к подразделению, если на момент защиты соискатель являлся сотрудником :     Основное место работы     Внутреннее совместительство     Вн

Основное место работы :   

Рис. 8. Добавление новой «персоны»

**Шаг 2.** Заполните **Основную информацию** об обучении.

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком \* (Рис. 9).

Тип обучения\* : аспирантура x

Год начала\* : 2008

Статус начала\* : поступил x

Рис. 9. Заполнение обязательных полей

Поля **Специальность**, **Организация** и **Город** представляют собой списки, которые вы можете пополнять. Список специальностей соответствует действующей «Номенклатуре специальностей научных работников» (2009 год). Если в списке вы не обнаружили нужную вам специальность, поскольку защищали диссертацию до 2009 года, в расположенном ниже поле введите код и название специальности (Рис. 10). После сохранения сведений об обучении введенная вами специальность добавится к списку.

Специальность : Выбрать Специальность

Добавить специальность  
Введите код (xx.xx.xx) и  
название специальности  
через пробел : 01.01.03 Математическая физика

Рис. 10. Заполнение поля «Специальность»

### Шаг 3. Заполните информацию о **Научных руководителях**.

Научного руководителя можно указать тремя способами: **Выбрать из списка сотрудников**, **Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками** или, если в списках нет искомого, **Добавить новую персону** (Рис. 11).

Рис. 11. Вкладка «Научные руководители»

При выборе из списка сотрудников активируются поля: **ФИО**, **Степень** и **Звание** (Рис. 12).

Рис. 12. Выбор Научного руководителя из списка сотрудников

Данные поля будут заполнены автоматически, но вы можете отредактировать их.

При выборе из списка людей, не являющихся сотрудниками, дополнительно появляется поле для привязки к подразделению. Если на момент обучения научный руководитель являлся сотрудником, укажите подразделение, в котором он работал (Рис. 13).

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Иванов Иван Иванович x

ФИО :

Иванов Иван Иванович

Степень :

кандидат физико-математических наук x

Звание :

Доцент x

Привяжите к подразделению, если на момент защиты научный руководитель являлся сотрудником :

Основное место работы Внутреннее совм-во Внешнее совм-во

Основное место работы :

Кафедра прикладной математики и информатики x

Рис. 13. Выбор научного руководителя из списка «персон»

Если в списках вы не обнаружили искомого научного руководителя, добавьте новую персону, нажав на кнопку **Добавить новую персону**. Заполните предлагаемые поля: **ФИО**, **степень**, **звание**. Если на момент обучения новая персона относилась к организации, вы можете указать это, выбрав подразделение, как **основное место работы**, по **совместительству** или **внешнему совместительству** (Рис. 14). Вы можете **Вернуться к выбору научного руководителя из списков**, нажав на соответствующую кнопку внизу формы.

Научный руководитель 1	Научный руководитель 2
ФИО :	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>
Степень :	<input type="text" value="доктор физико-математических наук x"/>
Звание :	<input type="text" value="Профессор x"/>
Привяжите к подразделению, если на момент защиты научный руководитель являлся сотрудником :	<input type="text" value="Основное место работы"/> <input type="text" value="Внутреннее совм-во"/> <input type="text" value="Внешнее совм-во"/>
<input type="button" value="Вернуться к выбору научного руководителя из списков"/>	

*Рис. 14. Добавление новой «персоны»*

**Шаг 4.** Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Перед сохранением вы должны «привязать» информацию об обучении либо к сотруднику, либо к подразделению. Для этого должно быть выполнено одно из условий:

- 1) хотя бы один из участников обучения (ученик, научный руководитель) должен быть выбран из списка сотрудников,
- 2) для хотя бы одного из участников обучения (ученика, научного руководителя) должно быть указано подразделение, в котором он работал на момент обучения.

В противном случае система выведет сообщение об ошибке добавления данных (Рис. 15).

**!** Сведения об обучении должны быть привязаны хотя бы к одному сотруднику либо подразделению

*Рис. 15. Сообщение об ошибке*

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 16).

❗ **Поле Тип обучения** обязательно для заполнения.

❗ **Поле Год начала** обязательно для заполнения.

❗ **Поле Статус начала** обязательно для заполнения.

*Рис. 16. Сообщение об ошибке*

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленного обучения и для перехода к списку собственных обучений (Рис. 17).

✔ Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать сведения об обучении](#) или [Вернуться к списку](#)

*Рис. 17. Сообщение об успешном сохранении данных*

Если вы вернетесь к списку ваших обучений, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 18).

Тип обучения	Специальность	годы	Организация	Действия
аспирантура	05.13.18 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	2008 - 2012 г.	Астраханский государственный университет	<a href="#">Защита</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

Первая Предыдущая 1 Следующая

*Рис. 18. Список обучений в личном кабинете*

В данном списке показываются только основные поля обучения. Для каждой записи доступны следующие кнопки:

1. **Защита** — для связи обучения с защитой.

2. **Редактировать** — для перехода к форме редактирования сведений об обучении.

3. **Удалить** — для удаления сведений об обучении из своего списка.

### 2.1.2 Добавление сведений о научном руководстве

В личном кабинете в пункте **Аспирантура/Докторантура** выберите **Сведения о научном руководстве**, что бы вывести список обучений, проходивших под вашим руководством (Рис. 19).

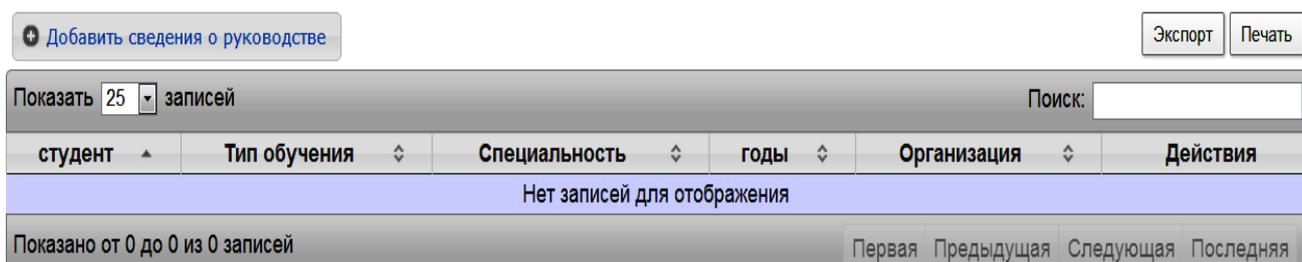


Рис. 19. Список сведений о научном руководстве в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить сведения о руководстве** и заполните предлагаемую форму, как и при добавлении сведений об обучении. Отличие заключается лишь в том, что рядовой сотрудник в качестве первого научного руководителя не имеет возможности указать никого, кроме себя (Рис. 20).

Научный руководитель 1	Научный руководитель 2
ФИО :	Таисия Данилова
Степень :	Выбрать степень
Звание :	Выбрать звание

Рис. 20. Добавление Научного руководителя рядовым сотрудником

За руководителем подразделения остаётся право добавления информации о защитах аспирантов для своих сотрудников (Рис. 21).

Научный руководитель 1    Научный руководитель 2

Выбрать из списка сотрудников :    Юрий Юрьевич Тарасевич x

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :    Выбрать из списка персон

ФИО :    Юрий Юрьевич Тарасевич

Степень :    доктор физико-математических наук x

Звание :    Профессор x

Добавить новую персону

Рис. 21. Добавление Научного руководителя руководителем подразделения

## 2.2 Защита

### 2.2.1 Добавление сведений о собственной защите

Зайдите в личный кабинет и выберите пункт **Защиты**, затем **Мои защиты**, чтобы вывести список собственных защит (Рис. 22).

+ Добавить сведения о защите диссертации    Экспорт    Печать

Показать 25 записей    Поиск:

Тип	Дата защиты	специальность	Организация	Действия
Нет записей для отображения				

Показано от 0 до 0 из 0 записей    Первая    Предыдущая    Следующая    Последняя

Рис. 22. Список собственных защит в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить сведения о защите диссертации** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов:

**Шаг 1.** Указать **Соискателя**.

Вкладка **Соискатель** аналогична вкладке **Ученик** при добавлении сведений об обучении в аспирантуре/докторантуре. Руководитель подразделения может выбрать ученика из числа сотрудников своего и дочерних подразделений, рядовой сотрудник только отредактировать своё имя на момент защиты.

**Шаг 2.** Заполните **Основную** информацию о защите.

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком \* (Рис. 23).

Тип\* :

Дата защиты\* :   (yyyy-mm-dd)

Статус защиты\* :

Специальность\* :

Добавить специальность  
Введите **код (xx.xx.xx)** и **название специальности**  
через пробел, если специальностей  
несколько, разделяйте их  
запятыми :

Отрасль науки\* :

*Рис. 23. Заполнение обязательных полей*

**Шаг 3.** Укажите **Научного руководителя**.

**Шаг 4.** Укажите **Оппонентов**.

Вкладка **Оппоненты** аналогична вкладке **Научные руководители** (Рис. 24).

Оппонент 1    Оппонент 2    Оппонент 3

Выбрать из списка сотрудников :   

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :   

*Рис. 24. Вкладка Оппоненты*

**Шаг 5.** Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Перед сохранением вы должны «привязать» информацию о защите либо к сотруднику, либо к подразделению. Для этого должно быть выполнено одно из условий:

- 1) хотя бы один из участников защиты (ученик, научный руководитель, оппонент) должен быть выбран из списка сотрудников,
- 2) для хотя бы одного из участников защиты (ученика, научного руководителя, оппонента) должно быть указано подразделение, в котором он работал на момент защиты.

В противном случае система выведет сообщение об ошибке добавления данных (Рис. 25).

**!** **Сведения о защите** должны быть привязаны хотя бы к одному сотруднику либо подразделению

*Рис. 25. Сообщение об ошибке*

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 16).

- ❗ Поле **Тип** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Дата защиты** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Статус защиты** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Отрасль науки** обязательно для заполнения.

*Рис. 26. Сообщение об ошибке*

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной защиты и для перехода к списку собственных защит (Рис. 27).

✅ Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать сведения о защите диссертации](#) или [Вернуться к списку](#)

*Рис. 27. Сообщение об успешном сохранении данных*

Если вы вернетесь к списку ваших защит, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 28).

тип	дата защиты	специальность	организация	Действия
кандидатская	2012-01-19	01.01.03 Математическая физика	Астраханский государственный университет	<a href="#">Обучение</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

*Рис. 28. Список защит в личном кабинете*

В данном списке показываются только основные поля защиты. Для каждой записи доступны следующие кнопки:

1. **Обучение** — для связи защиты с обучением.
2. **Редактировать** — для перехода к форме редактирования сведений о защите диссертации.

3. **Удалить** — для удаления сведений о защите диссертации из своего списка.

### 2.2.2 Добавление сведений о защите аспиранта

В личном кабинете в пункте **Защиты** выберите **Защиты аспирантов**, что бы вывести список защит аспирантов (Рис. 29).

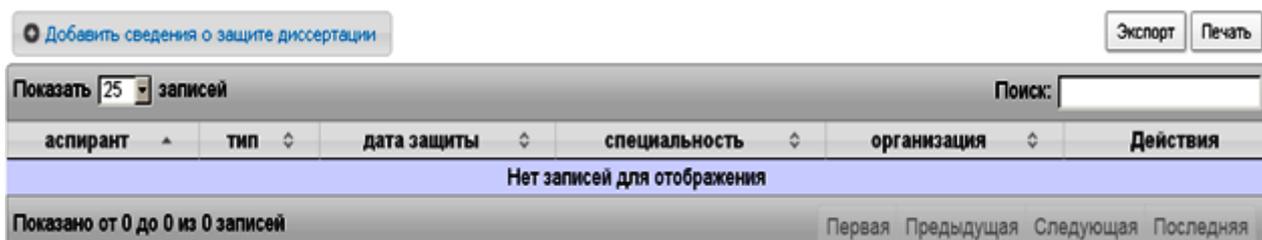


Рис. 29. Список защит аспирантов в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить сведения о защите диссертации** и заполните предлагаемую форму, как и при добавлении сведений о собственных защитах. Отличие заключается лишь в том, что рядовой сотрудник в качестве первого научного руководителя не имеет возможности указать никого, кроме себя. За руководителем подразделения остаётся право добавления информации о защитах аспирантов для своих сотрудников.

### 2.2.3 Добавление сведений об оппонировании

В личном кабинете в пункте **Защиты** выберите **Сведения об оппонировании**, что бы вывести список оппонирований (Рис. 30).

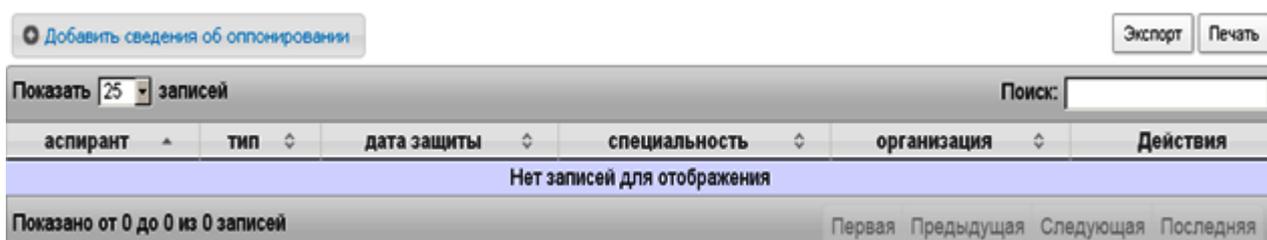


Рис. 30. Список сведений об оппонировании в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить сведения об оппонировании** и заполните предлагаемую форму, как и при добавлении сведений о собственных защитах. Отличие заключается лишь в том, что рядовой сотрудник в качестве первого оппонента не имеет возможности указать никого, кроме себя. За руководителем

подразделения остаётся право добавления информации о защитах аспирантов для своих сотрудников.

#### 2.2.4 Добавление сведений о защите из файла автореферата

При добавлении информации о защите (собственной или аспиранта), а также информации об оппонировании, во вкладке **Основное** в поле **Файл автореферата** нажмите на кнопку **Загрузить файл** и выберите на вашем жёстком диске файл для загрузки (Рис. 31).

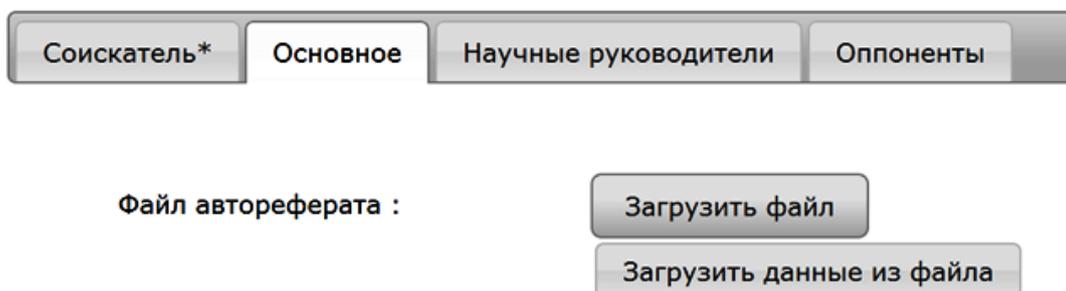


Рис. 31. Добавление файла автореферата

Если загрузка файла прошла успешно в поле **Файл автореферата** появятся ссылки для скачивания и удаления файла (Рис. 32).

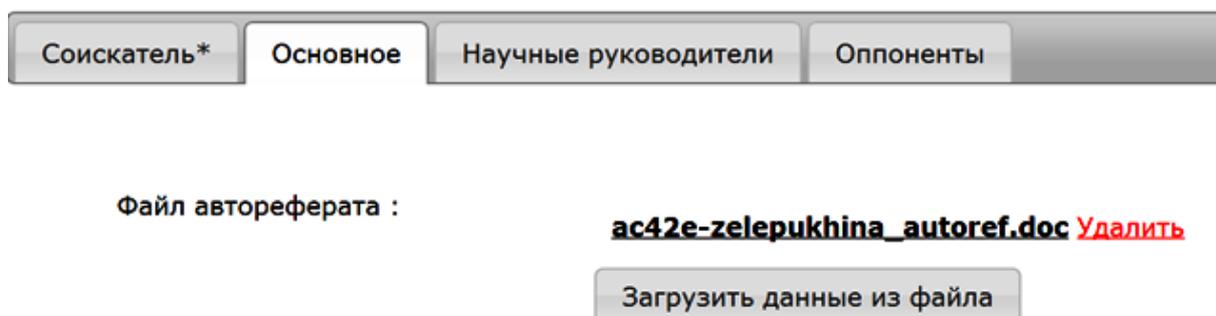


Рис. 32. Успешное добавление файла автореферата

Для вставки данных из автореферата в поля формы нажмите на кнопку **Загрузить данные из файла**. После нажатия на кнопку системой будет произведён синтаксический анализ автореферата и основные поля формы будут заполнены данными, вам остаётся только проверить их:

## 1. Вкладка **Соискатель**

После загрузки файла автореферата во вкладке **Соискатель** автоматически заполняется поле **ФИО**, кроме того система ищет совпадения по фамилии в списке сотрудников и списке людей, не являющихся сотрудниками. В нашем примере в качестве соискателя система предлагает двух сотрудников (Рис. 33).

Соискатель\*    Основное    Научные руководители    Оппоненты

Выбрать из списка сотрудников :

Выбрать из списка сотрудников

[Зелепухина Виктория Андреевна \(Винокурова\)](#) ✓

[Зелепухина Виктория Андреевна](#) ✓

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Выбрать из списка персон

ФИО (на момент защиты) :

Зелепухина Виктория Андреевна

Привяжите к подразделению, если на момент защиты соискатель являлся сотрудником :

Основное место работы    Внутреннее совместительство    Внешнее совместительство

*Рис. 33. Автоматическое заполнение вкладки «Соискатель»*

В поле **Выбрать из списка сотрудников** под списком появились две ссылки на их персональные страницы и кнопки со значком галочки, нажатие на которую подтверждает участие именно этого сотрудника в данной защите (Рис. 34). Вы можете проигнорировать предложенные системой варианты, в этом случае добавится новая персона в список людей, не являющихся сотрудниками.

Соискатель\*    Основное    Научные руководители    Оппоненты

**Выбрать из списка сотрудников :**

Виктория Андреевна Зелепухина

Зелепухина Виктория Андреевна (Винокурова)

Зелепухина Виктория Андреевна

**Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :**

Выбрать из списка персон

ФИО (на момент защиты) :

Зелепухина Виктория Андреевна

*Рис. 34. Подтверждение участия сотрудника в защите*

## 2. Вкладка **Основное**

В большинстве случаев во вкладке **Основное** автоматически будут заполнены практически все поля (Рис. 35), за исключением полей **Статус защиты** и **Дата утверждения**, их придётся заполнить вручную.

Тип\* :

кандидатская

Дата защиты\* :

2008-12-11    Очистить (yyyy-mm-dd)

Статус защиты\* :

Выбрать Статус защиты

Специальность\* :

05.13.18 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ

*Рис. 35. Автоматическое заполнение вкладки «Основное»*

## 3. Вкладка **Научные руководители** и **Оппоненты**

В нашем примере в качестве научного руководителя система предлагает одного сотрудника (Рис. 36).

Научный руководитель 1

Научный руководитель 2

Выбрать из списка  
сотрудников :

Выбрать из списка сотрудников

Тарасевич Юрий Юрьевич

Рис. 36. Автоматическое заполнение вкладки «Научный руководитель 1»

По фамилии первого оппонента в списках сотрудников и людей, не являющихся сотрудниками, системой совпадений найдено не было, поэтому предлагается добавить новую «персону» в последний список (Рис. 37).

Оппонент 1    Оппонент 2    Оппонент 3

ФИО (на момент защиты) :    Фоменков Сергей Алексеевич

Степень (на момент защиты) :    доктор технических наук

Звание (на момент защиты) :    Профессор

Привяжите к подразделению, если на момент защиты оппонент являлся сотрудником :  
Основное место работы    Внутреннее совм-во    Внешнее совм-во

Вернуться к выбору оппонента из списков

Рис. 37. Автоматическое заполнение вкладки «Оппонент 1»

### 2.3 Добавление связи между аспирантурой, докторантурой и защитой диссертации

Кнопка **Обучение** (Защита) в личном кабинете в списке **защит** (обучений) служит для привязки либо просмотра сведений об **обучении** (защите), связанном с выбранной **защитой** (обучением) (Рис. 38).

Тип	Дата защиты	специальность	Организация	Действия
докторская	2006-04-19	05.13.18 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	Московский физико-технический институт (государственный университет)	<a href="#">Обучение</a> <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рис. 38. Список защит в личном кабинете

Если у выбранной в списке защиты есть связь с обучением, то после нажатия на кнопку **Обучение**, вы можете просмотреть основную информацию об обучении и защите в соответствующих вкладках (Рис. 39). Нажмите на кнопку **Удалить связь**, если обучение не имеет отношение к данной защите.

### У данной защиты есть связь с обучением

Обучение

Защита

Ученик [Тарасевич Юрий Юрьевич](#)  
 Тип **докторантура**  
 Год начала **1999 (поступил)**  
 Год окончания **2002 (отчислен с представлением диссертации на кафедру)**  
 Специальность **01.01.03 - Математическая физика**  
 Организация **Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону**

Вернуться к списку

Удалить связь

Рис. 39. Связь между защитой и обучением

Если у данной защиты нет связи с обучением, возможно 2 варианта:

1. Данных об обучении нет в базе данных, и их нужно добавить. После нажатия на кнопку **Обучение** появится следующее сообщение (Рис. 40), вы можете сразу **Добавить новое обучение** на основе данных о защите диссертации, либо **Вернуться к списку** защит и добавить данные об обучении позже.

### У данной защиты нет связи с обучением

Вернуться к списку

Добавить новое обучение

Рис. 40. Связь защиты и обучения

Если вы сначала добавили сведения о защите диссертации, в последующем добавлять сведения об обучении удобнее, нажав на кнопку **Обучение**, а не из личного кабинета, так как

- вкладки **Ученик**, **Научные руководители**, а также поля **Тип обучения**, **Специальность**, **Организация**, **Город**, общие для защиты и обучения, будут заполнены;
- автоматически добавится связь между обучением и защитой.

2. Сведения об обучении уже есть в базе, просто они не привязаны к защите. Тогда сообщение будет выглядеть следующим образом (Рис. 41).

### У данной защиты нет связи с обучением

*Возможно эти обучения связаны с защитой. Просмотрите список, нажмите "Создать связь", чтобы подтвердить связь обучения и защиты*

1.

Обучение	
Ученик	<a href="#">Тарасевич Юрий Юрьевич</a>
Тип	<b>докторантура</b>
Год начала	<b>1999 (поступил)</b>
Год окончания	<b>2002 (отчислен с представлением диссертации на кафедру)</b>
Специальность	<b>01.01.03 - Математическая физика</b>
Организация	<b>Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону</b>

[Создать связь](#)

[Вернуться к списку](#)

[Добавить новое обучение](#)

*Рис. 41. Выбор из списка возможных обучений для привязки к защите*

Если в списке возможных обучений нет подходящего, нажмите **Добавить новое обучение** для добавления новых сведений.

### 3 Поиск и фильтрация защит

В информационно-аналитической системе реализована возможность расширенной фильтрации и поиска защит (Рис. 42).

Год:

Тип защит:

Роль:  соискатель  научный руководитель  оппонент

Сотрудники:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один  Ни один из выбранных

*Рис. 42. Форма фильтрации защит*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите на кнопку **Искать**.

Кнопка **Сбросить** в форме фильтрации производит очистку всех указанных параметров поиска и возвращает список всех защит организации.

Для каждой защиты в списке представлена основная информация: ФИО соискателя, тема диссертации, специальность, отрасль наук и дата защиты (Рис. 43).

Основное	Дополнительно
Соискатель	<a href="#">Тарасевич Юрий Юрьевич</a>
Докторская диссертация	<b>Математическое моделирование фазовых переходов и процессов переноса в конденсированных средах сложного состава.</b>
Специальность	<b>05.13.18 - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ</b>
Отрасль наук	<b>физико-математические науки</b>
Дата защиты	<b>19.04.2006 г.</b>
Организация	<b>Московский физико-технический институт (государственный университет), Москва</b>

*Рис. 43. Вид списка защит*

Во вкладке **Дополнительно** размещена информация о дате утверждения, номере диссертационного совета, ведущей организации, научных руководителях и оппонентах (Рис. 44).

Основное	Дополнительно
Дата утверждения:	<b>13.10.2006 г.</b>
Номер диссертационного совета:	<b>Д 212.156.02</b>
Ведущая организация:	<b>Южно-Уральский государственный университет</b>
Научные руководители:	<b>Просандеев С.А.</b>
Оппоненты:	<b>Петров И.Б., Чернавский Д.С., Яхно В.Г.</b>

Рис. 44. Вкладка «Дополнительно»

### 3.1 Поиск защит сотрудника

Если необходимо получить список защит конкретного сотрудника, то необходимо указать **Роль** сотрудника в защите (Рис. 45) и его профиль в выпадающем списке поля **Сотрудники** (Рис. 46).

**соискатель**  **научный руководитель**  **оппонент**

Рис. 45. Выбор роли сотрудника в защите

Выбрать...

Поиск:   **Выбрать все**  **Убрать все**

- Алыкова Ольга Михайловна
- Амантаева Луиза
- Бондаренко Ольга Петровна
- Бровкин Евгений
- Бубенщикова Ирина Александровна
- Бузмакова Мария Михайловна
- Бурмистров Андрей Сергеевич

Рис. 46. Список сотрудников в форме фильтрации защит

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 47):

- **Хотя бы один** — найдёт те защиты, в которых указан хотя бы один из выбранных вами в списке сотрудников, согласно роли;
- **Все выбранные** позволит найти защиты, в которых указаны все выбранные вами сотрудники, согласно роли;

- **Ни один из** — найдёт те защиты, в которых не указан ни один из выбранных вами сотрудников.

Рис. 47. Фильтрация по сотрудникам

### 3.2 Поиск защит подразделения

Для поиска и вывода защит конкретного подразделения необходимо указать его в списке поля **Подразделения**, а так же **Роль** сотрудников подразделения в защите. Например, если мы зададим параметры как на Рис. 48, то в списке появятся защиты кандидатских работ, проводившиеся в 2011 году под научным руководством сотрудников кафедры прикладной математики и информатики.

Рис. 48. Поиск защит подразделения

Если необходимо вывести список защит нескольких подразделений, то в вышеуказанном списке необходимо выбрать все интересующие подразделения, а также указать тип поиска (Рис. 49):

- **Хотя бы один** — найдёт те защиты, которые относятся к сотрудникам хотя бы одного из указанных подразделений.
- **Ни один из** — найдёт те защиты, которые не относятся ни к одному из сотрудников выбранных подразделений.

2 выбрано

Хотя бы один  Ни один из выбранных

*Рис. 49. Фильтрация зашит по подразделениям*

#### 4 Поиск и фильтрация сведений об обучении

Форма фильтрации для информации об обучении в аспирантуре или докторантуре выглядит следующим образом (Рис. 50).

Тип обучения:

Год начала:

Год окончания:

Роль:  Ученик  Научный руководитель

Сотрудники:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один  Ни один из выбранных

*Рис. 50. Форма фильтрации*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите на кнопку **Искать**.

Кнопка **Сбросить** в форме фильтрации производит очистку всех указанных параметров поиска и возвращает список всех сведений об обучении.

Для каждой записи об обучении в списке представлена основная информация: ФИО ученика, тип обучения, год начала и окончания, специальность, организация и город (Рис. 51).

Основное	
Ученик	<a href="#">Тарасевич Юрий Юрьевич</a>
Тип	<b>докторантура</b>
Год начала	<b>1999 (поступил)</b>
Год окончания	<b>2002 (отчислен с представлением диссертации на кафедру)</b>
Специальность	<b>01.01.03 - Математическая физика</b>
Организация	<b>Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону</b>

*Рис. 51. Вид списка обучений*

Т.С. Данилова

Информационно-аналитическая система для сбора, хранения  
и анализа научной и наукометрической информации

Руководство пользователя

Часть 2. Подсистема «Подготовка кадров высшей квалификации»

*Под ред. Ю.Ю. Тарасевича*

Формат 60/84/16

Заказ № 1138. Тираж 100 экз.

Усл. печ. л. 1,86

---

ООО «Типография Новая Линия»

414040, г. Астрахань, ул. Ак. Королева, 26

тел. (8512) 510012, 510013