

2 выбрано

☒ Хотя бы один ☐ Ни один из выбранных

Рис. 5.63. Фильтрация записей по подразделениям

6. Ввод данных и их редактирование

6.1. Профиль сотрудника

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Мой профиль**, чтобы вывести список полей профиля (Рис. 6.1).

Изменение профиля

Имя

Отображаемое имя Бурмистров Андрей Сер

Мои псевдонимы +

Фамилия * Бурмистров

Имя * Андрей

Отчество Сергеевич

О себе

Дата рождения Сентябрь 16 1991

Телефон +7 927 557 0476

Профиль на elibrary.ru

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, Styles, Format...

Рис. 6.1. Список полей профиля

- **Отображаемое имя**

Данное поле является соединением полей **Фамилия***, **Имя*** и **Отчество**, поэтому для редактирования отображаемого имени следует изменить соответствующее поле.

- **Мои псевдонимы**

Псевдонимы имён необходимы для правильного составления списка авторов в модуле добавления публикаций и патентов. У некоторых пользователей системы существует множество вариантов написания имён на иностранных языках, например, Terly, Terlyi, Těplyi, Terplyi, Terply, Tyopliu, Terplyj и т. д. Для того, чтобы программа привязки авторов правильно вас идентифицировала необходимо добавить псевдонимы в профиль. Щелкните левой кнопкой мыши по крестику (Рис. 6.2).

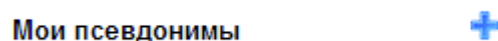


Рис. 6.2. Добавление псевдонимов

Заполните поля ввода и нажмите на знак сохранения (Рис. 6.3).



Рис. 6.3. Сохранение псевдонима

После сохранения вы увидите добавленный псевдоним. Также вы можете удалять псевдонимы с помощью крестика (Рис. 6.4).

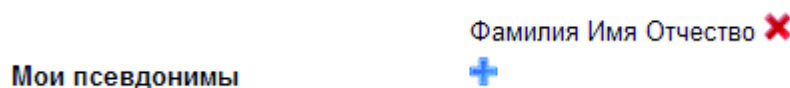


Рис. 6.4. Мои псевдонимы

- **О себе**

Для добавления информации о себе воспользуйтесь встроенным текстовым редактором (Рис. 6.5).

О себе

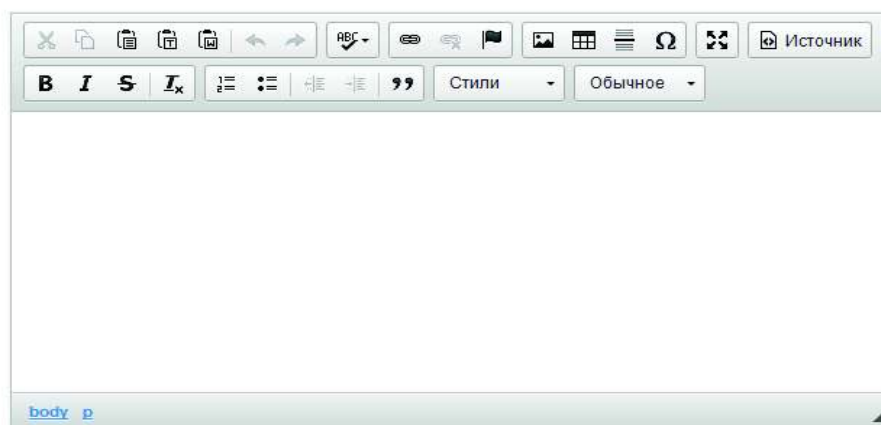


Рис. 6.5. Добавление информации о себе

Данный редактор является упрощенной версией Microsoft Word или OpenOffice.org Writer, поэтому при заполнении информации о себе вы также можете использовать стили, менять заголовки, шрифты и т. д.

- **Профиль на elibrary.ru**

Если система автоматически не заполнила данное поле вашего профиля, то, возможно, вы не зарегистрированы на **elibrary.ru**. Если вы зарегистрированы в системе elibrary, то ссылка на ваш профиль имеет вид http://elibrary.ru/author_profile.asp?id=149085, где **149085** — идентификатор в системе elibrary. Если вы забыли свой идентификатор в системе elibrary, то воспользуйтесь поиском по авторам <http://elibrary.ru/authors.asp>. Поле **Профиль на elibrary.ru** должно содержать идентификатор в системе elibrary (Рис. 6.6).

Профиль на elibrary.ru

149085

Рис. 6.6. Профиль на elibrary.ru

- **Профиль на scholar.google.com**

Если вы зарегистрированы в **Google Academia**, то ссылка на вашу страницу может быть двух видов:

<http://scholar.google.ru/citations?user=xHuvjzkAAAAJ&hl=ru>,

<http://scholar.google.ru/citations?hl=ru&user=xHuvjzkAAAAJ>.

В данном случае поле **Профиль на scholar.google.com** должно содержать **xHuvjzkAAAAJ** — значение переменной user в ссылках.

- **Профиль на researchid.com**

Если вы зарегистрированы на **researchid.com**, то заполните соответствующее поле вашим идентификатором **ResearcherID**, который является значением переменной **rid** в ссылке на вашу страницу (например, <http://www.researcherid.com/rid/B-5483-2012>).

- **Профиль на scopus.com**

Если вы зарегистрированы на **scopus.com**, то заполните соответствующее поле вашим идентификатором — **Author ID**, который является значением переменной **authorId** в ссылке на вашу страницу (например, <http://www.scopus.com/authid/detail.url;SCSessionID=AF65B7B9516AFFDA88B70BD382118C80.aXczxbyuHHiXgaIW6Ho7g?authorId=7102894155>).

- **Фотография**

Загрузите фотографию с компьютера (Рис. 6.7).

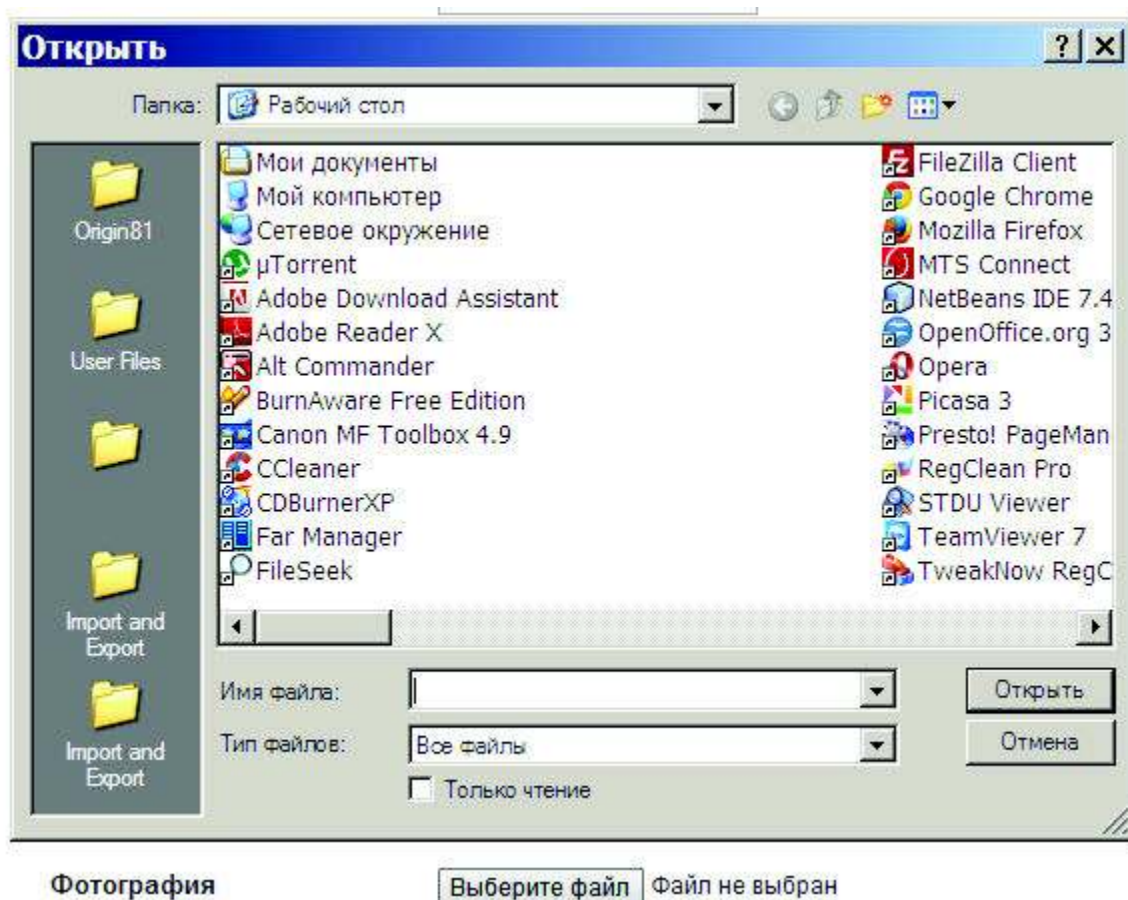


Рис. 6.7. Загрузка фотографии с ПК

Кроме имени файла вы также можете указать URL-ссылку на вашу фотографию в интернете (Рис. 6.8).

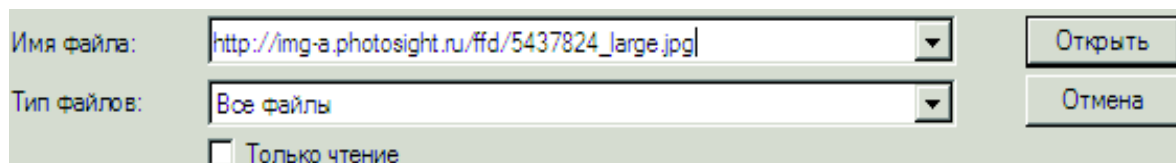


Рис. 6.8. Загрузка фотографии по URL-ссылке

- **Academia**

Если вы зарегистрированы на **academia.edu**, то заполните соответствующее поле ссылкой на личную страницу (например: <http://astrakhan.academia.edu/YuriTarasevich>).

- **Mendeley**

Если вы зарегистрированы на **mendeley.com**, то заполните соответствующее поле ссылкой на личную страницу (например, <http://www.mendeley.com/profiles/yuri-tarasevich/>).

- **ResearchGate**

Если вы зарегистрированы на **researchgate.net**, то заполните соответствующее поле ссылкой на личную страницу (например, http://www.researchgate.net/profile/Yuri_Tarasevich).

- **Профиль на orcid.org**

Если вы зарегистрированы на **orcid.org**, то укажите ваш идентификатор (ссылка на личную страницу: <http://orcid.org/0000-0001-7420-1399>).

- **Профиль на arxiv.org**

Если вы зарегистрированы на **arxiv.org**, то укажите имя вашего профиля (ссылка на личную страницу: http://arxiv.org/a/tarasevich_y_1).

- **Профиль на PubMed**

Если вы зарегистрированы на **ncbi.nlm.nih.gov**, то укажите ссылку на вашу страницу (Рис. 6.9).



Рис. 6.9. Ссылка на личную страницу на PubMed

- **Ученое звание и E-mail**

Выберите ученое звание из выпадающего списка и измените E-mail в случае необходимости (Рис. 6.10).

Ученое звание

E-mail

E-mail

ksairen10@mail.ru

Доцент
Профессор
Старший научный сотрудник

Рис. 6.10. Заполнение ученого звания и редактирование E-mail

6.2. Редактирование данных о подразделении

Возможность редактирования сведений о подразделении доступна руководителям подразделения. В **Личном кабинете** в разделе **Мои подразделения** в списке представлены те подразделения, руководителем которых Вы являетесь (Рис. 6.11).

Показать 25 записей	Поиск:
Название подразделения	Действия
Лаборатория "Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании"	^ Сотрудники ✎ Редактировать - Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей (отфильтровано из 122 записей)	Первая Предыдущая 1 Следующая Последняя

Рис. 6.11. Список подразделений в Личном кабинете

Для каждой записи в списке доступны следующие кнопки.

1) **Сотрудники** — для просмотра и редактирования списка сотрудников подразделения.

2) **Редактировать** — для редактирования основных сведений о подразделении.

3) **Удалить** — для удаления подразделения.

6.2.1. Управление списком сотрудников

Нажмите **Сотрудники** для перехода к списку сотрудников подразделения (Рис. 6.12).

Добавить Сотрудники		Экспорт	Печать
Показать 25 записей	Поиск: <input type="text"/>		
Пользователь	Подразделение	Должность	Действия
Тарасевич Юрий	Лаборатория "Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании"	Руководитель (заведующий, начальник) лаборатории	Редактировать Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей		Первая Предыдущая 1 Следующая	

Рис. 6.12. Список сотрудников подразделения

Для удаления сотрудника нажмите **Удалить** напротив соответствующей записи, для редактирования сведений нажмите **Редактировать**.

Чтобы добавить сотрудника нажмите **Добавить Сотрудника** и заполните предлагаемую форму, обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*». Выберите сотрудника из списка **Пользователь** (Рис. 6.13).

Выбрать Пользователь

- Абакумова Анна
- Абакумова Елена
- Абдуразакова Яна
- Абзалов Альберт

Рис. 6.13. Поле **Пользователь**

А также **Подразделение** из соответствующего списка (Рис. 6.14).

Выбрать Подразделение

- Биологический факультет
- Геолого-географический факультет
- Кафедра ботаники, почвоведения и биологии экосистем
- Кафедра географии, картографии и геоинформатики

Рис. 6.14. Поле **Подразделение**

В поле **Основное место работы?** (Рис. 6.15) укажите является подразделение основным местом работы или сотрудник является внутренним или внешним совместителем.

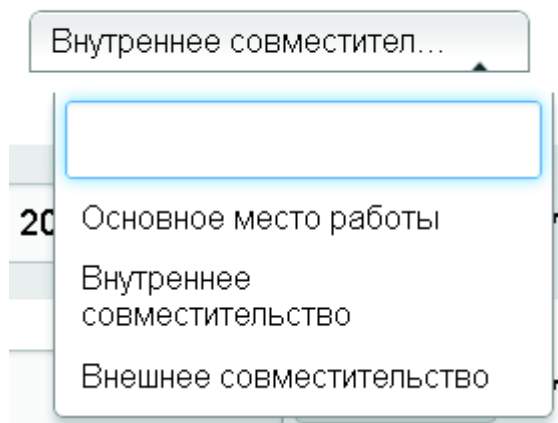


Рис. 6.15. Поле **Основное место работы?**

Укажите дату начала работы в поле **Дата начала работы** и дату увольнения в поле **Дата увольнения** (Рис. 6.16).

A screenshot of two date input fields. The first field, labeled 'Дата начала работы*', contains the date '2014-03-03' and has a 'Очистить' button and a format hint '(yyyy-mm-dd)'. The second field, labeled 'Дата увольнения', is empty and also has a 'Очистить' button and a format hint '(yyyy-mm-dd)'. Both fields are part of a light gray form container.

Рис. 6.16. Поля **Дата начала работы**, **Дата увольнения**

Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

6.2.2. Редактировать основные сведения

Для редактирования основных сведений в **Личном кабинете** в разделе **Мои подразделения** в списке напротив необходимой записи нажмите **Редактировать**.

Доступны следующие поля для редактирования: **Ссылка для отображения**, **Название подразделения**, **О подразделении** (Рис. 6.17), а так же **Родитель**, **Название для заголовка**, **Ключевые слова**, **Описание для заголовка**, **Разрешено комментирование?**, **Статус**, **Это головная организация?**.

Ссылка для отображения

Название подразделения

О подразделении

Источники

В I U abc x₂ x²

Стили Формат... Шрифт P...

Лаборатория «Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании»

Рис. 6.17. Поля **Ссылка для отображения**, **Название подразделения**, **О подразделении**

6.3. Публикации

6.3.1. Ведение списка публикаций в личном кабинете

Зайдите в личный кабинет и выберите пункт **Публикации**, чтобы вывести список собственных публикаций (Рис. 6.18).

[+ Добавить Публикации](#) [Экспорт](#) [Печать](#)

Показать 25 записей Поиск:

Название	Год	Тип публикации	Действия
Нет записей для отображения			

Показано от 0 до 0 из 0 записей [Первая](#) [Предыдущая](#) [Следующая](#)

Рис. 6.18. Список публикаций в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить публикации** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов.

Шаг 1. Укажите **тип публикации** (Рис. 6.19). Обратите внимание на то, что при выборе того или иного типа на форме активируются соответствующие поля для заполнения, при этом обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*».

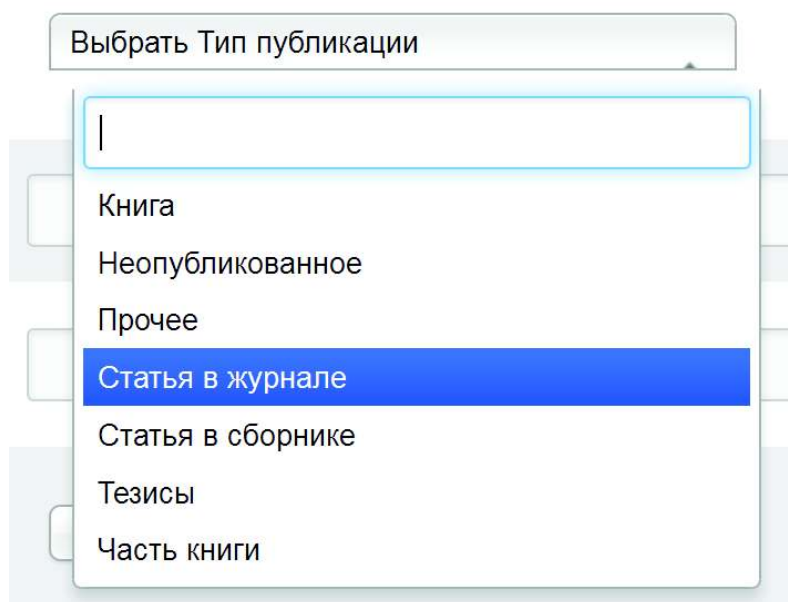


Рис. 6.19. Типы публикаций

Шаг 2. Заполните обязательные для всех типов публикаций поля: название публикации, год издания, язык первоисточника (Рис. 6.20).

Название* :	Информационно-аналитическая система для анализа научной активности
Год* :	2012
Язык* :	Русский

Рис. 6.20. Заполнение полей Название, Год, Язык

Шаг 3. Введите список авторов публикации, разделяя их запятой (Рис. 6.21).

Тарасевич Ю.Ю., Зелепухина В.А.

Рис. 6.21. Ввод списка авторов публикации

Шаг 4. Проверьте правильность построения списка соавторов программой и измените его, при необходимости (Рис. 6.22). Список может сформироваться некорректно в случае ввода списка авторов в формате **Инициалы Фамилия**, пропуске запятых между соавторами, в случае необычных (иностранных) имён.

Авторы*
 Заполните данное поле согласно шаблону **Фамилия И.О.** Авторы разделяйте запятыми. Проверьте правильность построения списка соавторов программой, измените при необходимости.
Не забудьте сделать привязку авторов к сотрудникам АГУ! *

Тарасевич Ю.Ю., Винокурова В.А.

Фамилия	Имя	Отчество	Сотрудник
Тарасевич	Ю	Ю	Не сотрудник АГУ ▾
Винокурова	В	А	Не сотрудник АГУ ▾

Рис. 6.22. Ввод списка авторов публикации

Данный список необходим для анализа активности в системе, а также дальнейшей привязки элементов новым пользователям.

Шаг 5. Выберите из списка пользователей системы тех, кто является соавтором данной публикации (Рис. 6.23). Если вы не уверены, к какому пользователю отнести данную публикацию, то оставьте данное поле незаполненным.

Авторы*
 Заполните данное поле согласно шаблону **Фамилия И.О.** Авторы разделяйте запятыми. Проверьте правильность построения списка соавторов программой, измените при необходимости.
Не забудьте сделать привязку авторов к сотрудникам АГУ! *

Тарасевич Ю.Ю., Винокурова В.А.

Фамилия	Имя	Отчество	Сотрудник
Тарасевич	Ю	Ю	Тарасевич Юрий КС ▾
Винокурова	В	А	Зелепухина Виктор ▾

Рис. 6.23. Выбор пользователей для «привязки» к публикации

Шаг 6. Выберите из списка подразделений организации те, в отчетах и на страницах которых должна быть указана данная публикация (Рис. 6.24).

Подразделения :

Кафедра прикладной математики и информатики ✕

Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании ✕

Рис. 6.24. Выбор подразделений для «привязки» к публикации

Шаг 7. Добавьте признаки классификации для вашей публикации (Рис. 6.25): установите курсор мыши в данное поле и выберите из списка необходимый признак. Вы можете оставить данное поле незаполненным, если в

списке вы не обнаружили те признаки, которые классифицируют вашу публикацию.

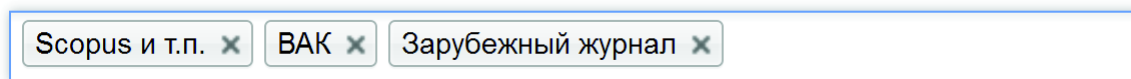


Рис. 6.25. Классификация публикации

Обратите внимание на то факт, что научные периодические издания, текущие номера которых или их переводные версии на иностранном языке включены в хотя бы одну из систем цитирования (библиографических баз) Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, являются включенными в Перечень ВАК¹. Поэтому если вы выбираете из списка признаков **Scopus** для отечественного журнала, то необходимо дополнительно указать **ВАК**.

Шаг 8. Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.26).

❗ Поле Год обязательно для заполнения.

❗ Поле Журнал обязательно для заполнения.

❗ Поле Страницы обязательно для заполнения.

Рис. 6.26. Сообщения об ошибках

Перед сохранением вы должны «привязать» публикацию либо к своему профилю, либо к странице своего подразделения (если вы руководитель). Иначе система выведет сообщение об ошибке добавления данных.

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактиро-

¹ http://vak.ed.gov.ru/ru/help_desk/list/

вания добавленной публикации и для перехода к списку собственных публикаций (Рис. 6.27).

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

Рис. 6.27. Сообщение об успешном сохранении данных публикации

Если вы вернетесь к списку ваших публикаций, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.28).

Показать 25 записей		Поиск:	
Название	Год	Тип публикации	Действия
Информационно-аналитическая система для анализа научной активности	2012	Статья в журнале	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей		Первая Предыдущая 1 Следующая	

Рис. 6.28. Список публикаций в личном кабинете

В данном списке показываются только основные поля публикации. Для каждой публикации доступны следующие кнопки.

1. **Файлы** — для загрузки файлов публикации, например, аннотации или полного текста статьи. В списке файлов публикации нажмите на кнопку **Загрузить ещё** и в появившейся форме (Рис. 6.29) введите название загружаемого файла, укажите местоположение файла (кнопка **Обзор...**), нажмите на кнопку **Загрузить**.

Название *

Аннотация

Файл *

Обзор...

Загрузить Отмена

Рис. 6.29. Форма для загрузки файла

Если к публикации прикреплено какое-то количество файлов, то вы их увидите в списке (Рис. 6.30). Чтобы отредактировать данные файла или удалить его воспользуйтесь соответствующими кнопками в списке.

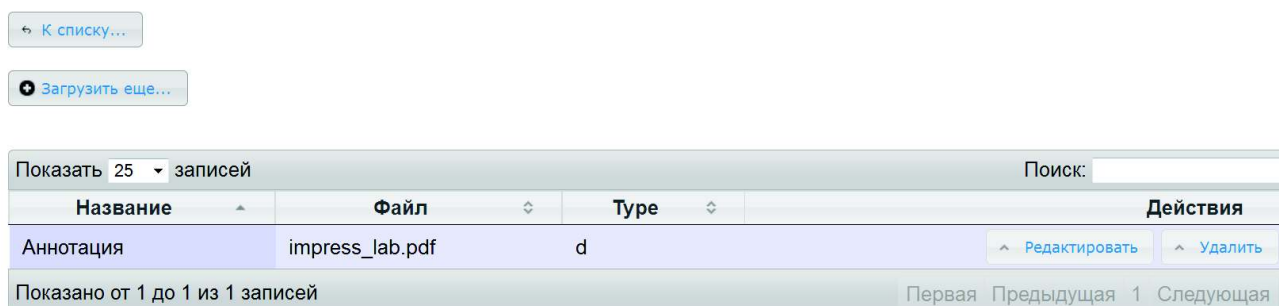


Рис. 6.30. Список файлов публикации

2. Переводы — для добавления выходных данных публикации на языках, отличных от оригинала (первоисточника). В первую очередь, возможность работы с переводами необходима для статей в журналах, которые переводятся издателем на английский язык. Вы можете добавлять более чем один перевод. Форма имеет тот же самый вид, что и для первоисточника, однако, в ней отсутствуют поля для привязки публикации к пользователям, подразделениям и классификации.

Для добавления перевода нажмите на кнопке **Добавить переводы** (Рис. 6.31).

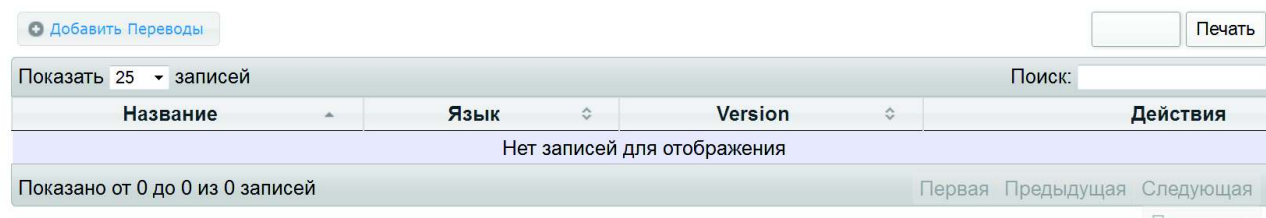


Рис. 6.31. Список переводов публикации

В появившейся форме укажите версию перевода и язык, на котором осуществляется перевод (Рис. 6.32).

Version* :

Язык* :

Рис. 6.32. Списки типов перевода и языков

Далее заполните необходимые поля (выходные данные) для выбранной публикации согласно типу публикации.

3. **Редактировать** — для перехода к форме редактирования выходных данных публикации (первоисточник) и привязки к пользователям, подразделениям, признакам классификации.

4. **Удалить** — для удаления публикации из своего списка.

+ Добавить Публикации
Экспорт Печать

Показать 25 записей
Поиск:

Название	Год	Тип публикации	Действия
Internet-технологии в физико-математическом образовании	2005	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Виртуальная лаборатория как форма организации научных исследований	2006	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Интернет-ориентированная система для визуализации данных для сопряжения с пакетами научного программного обеспечения	2008	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Интернет-ориентированная система для визуализации данных для сопряжения с пакетами научного программного обеспечения	2008	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Компьютерное моделирование средствами Java динамического хаоса в простой механической системе	2004	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить
Компьютерный эксперимент в физическом практикуме	2008	Тезисы	Файлы Переводы Редактировать Удалить

Рис. 6.33. Вид списка публикаций

6.3.2. Импорт данных из различных форматов

Для упрощения ввода данных публикаций в системе имеется возможность импортирования данных из формата BibTeX, из библиографических ссылок и описаний, а также импорт по DOI (только для CrossRef).

Тип публикации*
Статья в журнале

Импортировать

BibTeX

```
@article{
year={2007},
issn={1063-7834},
journal={Physics of the Solid State},
volume={49},
issue={7},
doi={10.1134/S1063783407070153},
title={Investigation into the influence of the degree of cation ordering on the magnetic properties of 1:1 double perovskites in the framework of the Heisenberg model},
url={http://dx.doi.org/10.1134/S1063783407070153},
publisher={Nauka/Interperiodica},
keywords={75.10.Hk; 75.50.Gg},
author={Tarasevich, Yu.Yu. and Panchenko, T.V.},
pages={1283-1286},
language={English}
}
```

Рис. 6.34. Импортирование записи из формата BibTeX

Чтобы импортировать данные из формата BibTeX, скопируйте запись в формате BibTeX и вставьте в соответствующее поле (Рис. 6.34), укажите в списке исходных форматов **BibTeX**, нажмите на кнопку **Импортировать**.

Если в процессе импортирования не возникало ошибок, то в соответствующих полях формы будут отображены данные. Проверьте правильность информации на странице, выполните привязку к сотрудникам и подразделениям, укажите классификацию, сохраните данные.

Если исходные данные представлены в виде библиографической ссылки (ГОСТ Р 7.0.5 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления) или библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления), то скопируйте текст библиографической записи и вставьте в поле для импортирования, выберите стандарт, по которому составлена запись, укажите тип публикации, нажмите на кнопку **Импортировать** (Рис. 6.35).

Тип публикации*

Книга

Импортировать

ГОСТ 705

Тарасевич Ю.Ю. Использование пакетов Maple, Mathcad и LATEX2 при решении математических задач и подготовке математических и естественнонаучных текстов: Информационные технологии в математике Изд. — М.: Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2012. — ISBN 978-5-397-02376-4

Рис. 6.35. Импортирование данных из библиографической ссылки (описания)

Если ваша публикация занесена в CrossRef, то введите DOI в поле для импортирования, выберите в списке форматов **DOI**, нажмите на кнопку **Импортировать** (Рис. 6.36).

Импортировать

DOI (только .x)

10.14529/mmp140103

Рис. 6.36. Импортирование данных по DOI

6.3.3. Как стать соавтором публикации или отозвать авторство

Выберите в главном меню системы пункт **ПУБЛИКАЦИИ**. Произведите поиск публикаций по интересующим вас параметрам (по типу публикации, по году, названию журнала, названию публикации и т.д.).

Если в появившемся списке вы обнаружите ту, для которой вы являетесь соавтором, но она не привязана к вашему профилю в системе (например, вводил данные один из соавторов и не указал в списке вас в качестве соавтора), то необходимо в списке нажать на кнопку **Стать автором**. Если какой-либо вариант написания вашей фамилии, зарегистрированный вами в системе, совпадает с одной из фамилий авторов публикации, она будет привязана к вашему собственному списку публикаций.

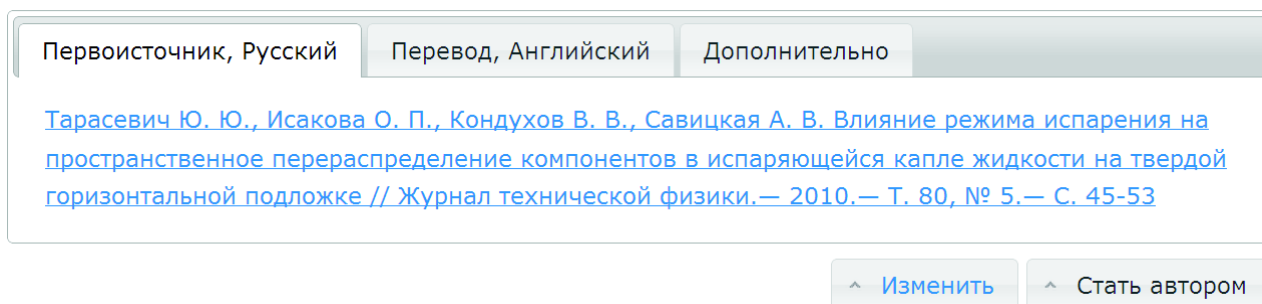


Рис. 6.37. Возможность стать автором

Если же в Вашем списке находится публикация, к Вам не относящаяся, нажмите на кнопку **Отозвать соавторство** (Рис. 6.38).

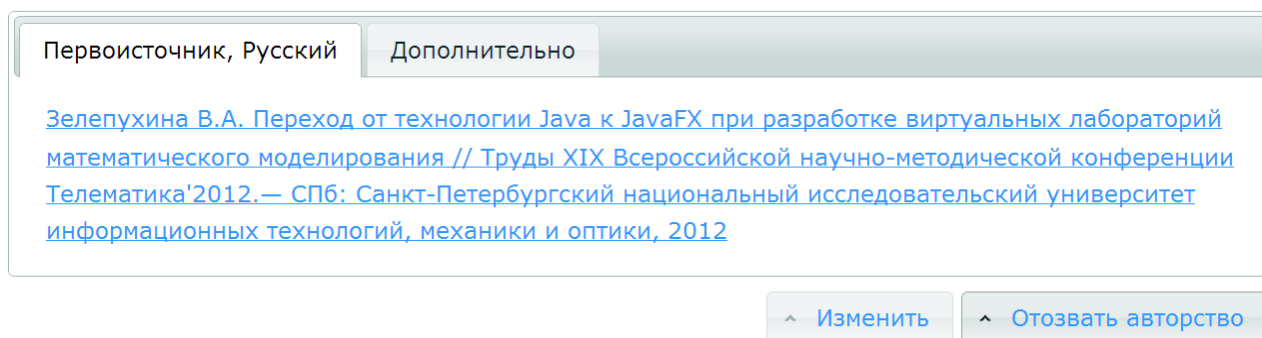


Рис. 6.38. Возможность отозвать соавторство

6.4. Гранты

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Мои гранты**, чтобы вывести список сведений о своих грантах (Рис. 6.39).

➕ Добавить Гранты и финансирование
Экспорт Печать

Показать 25 записей
Поиск:

Результат экспертизы	Название проекта	Название фонда/организации	Годы	Действия
finance	Разработка логико-концептуальной модели информационной системы для обмена информацией внутри научного интернет-сообщества	Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)	2012 - 2013 г.	✎ Редактировать ✖ Удалить
finance	Разработка системы сбора, структурирования, анализа и представления научной и наукометрической информации на уровне научной организации (подразделения)	Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)	2012 - 2014 г.	✎ Редактировать ✖ Удалить
rejected	Создание системы мониторинга результативности научной деятельности структурных подразделений и основного персонала для повышения эффективности принятия управленческих решений руководством российских вузов (с апробацией не менее, чем в трех вузах разного профиля)	Министерство образования и науки Российской Федерации	2013 - 2013 г.	✎ Редактировать ✖ Удалить

Показано от 1 до 3 из 3 записей

[Первая](#)
[Предыдущая](#)
1
[Следующая](#)
[Последняя](#)

Рис. 6.39. Список сведений о грантах

Нажмите на кнопку **Добавить Гранты и финансирование** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов.

Шаг 1. Заполните поле **Название проекта*** (поля, помеченные звёздочкой «*» обязательны для заполнения) (Рис. 6.40).

Название проекта* :

Информационная система |

Рис. 6.40. Заполнение поля **Название проекта**

Шаг 2. Заполните поле **Тип исследования*** из выпадающего списка (Рис. 6.41).

Тип исследования* :

Выбрать тип

Название фонда/организации :

Фундаментальное

Прикладное

Рис. 6.41. Заполнение поля **Тип исследования**

Шаг 3. Заполните поле **Название фонда/организации**. Обратите внимание на то, что после установки курсора мыши на поле ввода у вас появится возможность выбора фонда. Если вы не обнаружили название фонда в данном списке, то заполните поле ввода вручную (Рис. 6.42).

Название фонда/организации :

Прочее (не из списка)

Прочее (не из списка)

Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)

Фонд поддержки развитию малых предприятий в научно-технической сфере (Фонд Бортника)

Федеральная целевая программа (ФЦП)

Минобрнауки (госзадание/темплан) ()

АВЦП "Развитие научного потенциала высшей школы" ()

Администрация Астраханской области ()

Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)

Дата начала работ* :

Дата завершения работ* :

Рег. номер ЦИТИС :

*Рис. 6.42. Заполнение поля **Название фонда/организации***

Шаг 4. Заполните поля **Дата начала работ*** и **Дата завершения работ*** (Рис. 6.43).

Дата начала работ* : 2014-02-13 | Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата завершения работ* : yyyy-mm-dd

Рег. номер ЦИТИС :

Рег. номер* :

Фев 2014

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Сегодня | Закрывать

*Рис. 6.43. Заполнение поля **Дата начала работ***

Для ввода дат настоятельно рекомендуется использовать встроенный календарь. Если вы не хотите использовать встроенный календарь и вводите данные вручную, следите, чтобы поля **Дата начала работ** и **Дата завершения работ** соответствовали формату уууу-мм-дд (гггг-мм-дд). Если даты не будут соответствовать формату, то при сохранении программа выдаст сообщение об ошибке, и вы не сможете добавить информацию о гранте в систему (Рис. 6.44).

Дата начала работ* : 12-03-2014 Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата завершения работ* : 12-03-2015 Очистить (yyyy-mm-dd)

Дополнительная информация :

Ошибка! Формат даты начала работ - уууу-мм-дд

Ошибка! Формат даты завершения работ - уууу-мм-дд

Рис. 6.44. Проверка ввода дат

Шаг 5. Заполните поля **Рег. номер ЦИТИС** и **Рег. номер*** — номера, присвоенные проекту фондом (Рис. 6.45).

Рег. номер ЦИТИС : 01201272390

Рег. номер* : 12-07-31145

*Рис. 6.45. Заполнение полей **Рег. номер ЦИТИС** и **Рег. номер***

Шаг 6. Заполните поле **Вид конкурса*** из выпадающего списка (Рис. 6.46).

Вид конкурса* : Инициативные проекты

Приоритетное направление развития науки :

Коды по ГРНТИ :

- Издание монографии, учебника и т.д.
- Инициативные проекты**
- Проведение конференции
- Прочее
- Участие в конференции
- Формирование тематики

*Рис. 6.46. Заполнение поля **Вид конкурса***

Шаг 7. Заполните поле **Приоритетное направление развития науки** (Рис. 6.47).

The screenshot shows a web form with several fields. The 'Priority direction of science development' field is active, and its dropdown menu is open, displaying a list of scientific directions. The 'Industry of nanosystems' option is highlighted in blue. Other visible options include 'Security and counterterrorism', 'Information and telecommunication systems', 'Life sciences', 'Perspective types of weapons, military and special techniques', 'Rational use of natural resources', 'Transport and space systems', and 'Energy efficiency'.

Field Label	Value / Options
Вид конкурса*	Выбрать Вид конкурса
Приоритетное направление развития науки :	Выбрать Приоритетное направление ... Безопасность и противодействие терроризму Индустрия наносистем Информационно-телекоммуникационные системы Науки о жизни Перспективные виды вооружения, военной и специальной техники Рациональное природопользование Транспортные и космические системы Энергоэффективность,
Коды по ГРНТИ :	
Дополнительная информация :	

*Рис. 6.47. Заполнение поля **Приоритетное направление развития науки***

Шаг 8. Заполните поле **Коды по ГРНТИ** (Рис. 6.48).

The screenshot shows the 'Codes by GNTI' field filled with the value '12.01.85'.

Field Label	Value
Коды по ГРНТИ :	12.01.85

*Рис. 6.48. Заполнение поля **Коды по ГРНТИ***

Шаг 9. Заполните поле **Дополнительная информация** (Рис. 6.49). Данное поле может использоваться, например, для ввода аннотации проекта или описания специфических особенностей конкурса.

The screenshot shows the 'Additional information' field with the placeholder text 'Описание проекта'.

Field Label	Value
Дополнительная информация :	"Описание проекта"

*Рис. 6.49. Заполнение поля **Дополнительная информация***

Шаг 10. После заполнения всех полей на данной вкладке переходите на следующую (Рис. 6.50).

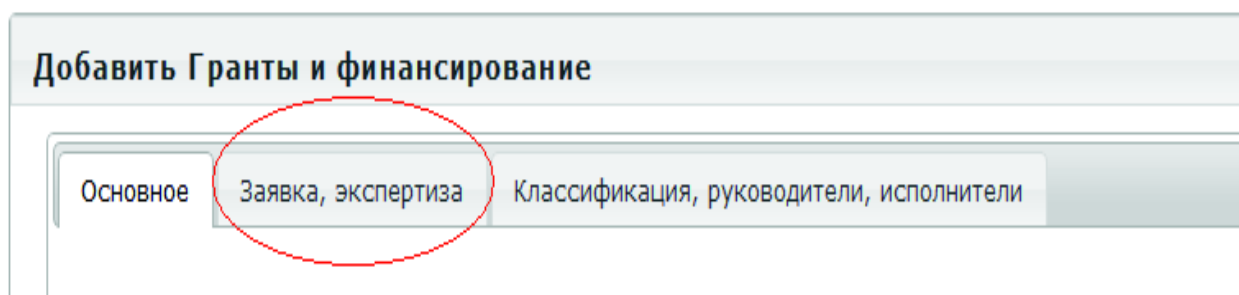


Рис. 6.50. Переход на вкладку Заявка, экспертиза

Шаг 11. Заполните поля на вкладке **Заявка, экспертиза** (Рис. 6.51). Если заявка находится на рассмотрении, поле **Год получения результатов экспертизы** заполнять не нужно. Поле **Результаты экспертизы*** должно содержать **На рассмотрении**.

 The image shows the 'Заявка, экспертиза' tab selected. It contains three input fields: 'Год подачи заявки*' with the value '2012', 'Год получения результатов экспертизы' with the value '2012', and 'Результат экспертизы*' with a dropdown menu showing 'Поддержан' and a close button 'x'.

Рис. 6.51. Заполнение полей на вкладке Заявка, экспертиза

Шаг 12. После заполнения всех полей на этой вкладке переходите на следующую — **Классификация, руководители, исполнители** (Рис. 6.52).

 The image shows the 'Классификация, руководители, исполнители' tab selected and highlighted with a red circle. It contains two input fields: 'Классификация' with the placeholder text 'Выбрать Классификация', and 'Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников)' with the placeholder text 'Выбрать Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников)'.

Рис. 6.52. Переход на вкладку Классификация, руководители, исполнители

Шаг 13. Заполните поля на данной вкладке (Рис. 6.53).

The screenshot shows a web application window titled "Добавить Гранты и финансирование". It has four tabs: "Основное", "Заявка, экспертиза", "Классификация, руководители, исполнители" (which is active), and an unlabeled tab. The form contains several input fields:

- Классификация :** A dropdown menu with the selected value "Отечественные x".
- Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) :** A multi-select field containing three names: "Бурмистров Андрей Сергеевич x", "Данилова Таисия Сергеевна x", and "Зелепухина Виктория Андреевна x".
- Исполнители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :** An empty text input field.
- Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :** A dropdown menu with the selected value "Тарасевич Юрий Юрьевич x".
- Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :** An empty text input field.
- Подразделения :** A dropdown menu with the selected value "Кафедра прикладной математики и информатики x".

At the bottom of the form are three buttons: "Сохранить", "Сохранить и вернуться к списку", and "Отмена".

Рис. 6.53. Заполнение полей на вкладке **Классификация, руководители, исполнители**

На данной вкладке вы обязательно должны заполнить либо поле **Руководители из списка пользователей системы (сотрудников)** из выпадающего списка, либо поле **Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО)**, иначе при сохранении информации о гранте программа выдаст сообщение об ошибке (Рис. 6.54). Также не забудьте заполнить поле **Подразделения** из выпадающего списка.

Добавить Гранты и финансирование

Основное Заявка, экспертиза **Классификация, руководители, исполнители**

Классификация :

Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Исполнители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Подразделения :

Ошибка! Хотя бы одно из полей (Руководители из списка пользователей системы (сотрудников), Руководители, которых нет в списке пользователей) должно быть заполнено

Рис. 6.54. Проверка заполнения полей

Шаг 14. После заполнения полей на всех вкладках нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.55).

- ❗ Поле Тип исследования обязательно для заполнения.
- ❗ Поле Рег. номер обязательно для заполнения.
- ❗ Поле Год подачи заявки обязательно для заполнения.
- ❗ Поле Результат экспертизы обязательно для заполнения.

Рис. 6.55. Сообщения об ошибках

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной информации и для перехода к списку собственных сведений о грантах (Рис. 6.56).

✅ Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать Гранты и финансирование](#) или [Вернуться к списку](#)

Рис. 6.56. Сообщение об успешном сохранении информации о гранте

Если вы вернетесь к списку ваших сведений о грантах, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.57).

✅ Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать Гранты и финансирование](#)

Добавить Гранты и финансирование Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Результат экспертизы	Название проекта	Название фонда/ организации	Годы	Действия
finance	Разработка логико-концептуальной модели информационной системы для обмена информацией внутри научного интернет-сообщества	Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)	2012 - 2013 г.	Редактировать Удалить
finance	Разработка системы сбора, структурирования, анализа и представления научной и наукометрической информации на уровне научной организации (подразделения)	Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)	2012 - 2014 г.	Редактировать Удалить
finance	ТЕСТ	Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)	2014 - 2014 г.	Редактировать Удалить
rejected	Создание системы мониторинга результативности научной деятельности структурных подразделений и основного персонала для повышения эффективности принятия управленческих решений руководством российских вузов (с апробацией не менее, чем в трех вузах разного профиля)	Министерство образования и науки Российской Федерации	2013 - 2013 г.	Редактировать Удалить

Показано от 1 до 4 из 4 записей

Первая Предыдущая 1 Следующая Последняя

Рис. 6.57. Список сведений о грантах в личном кабинете

В данном списке показываются только основные поля гранта. Для каждого гранта доступны следующие кнопки:

Редактировать — для перехода к форме редактирования информации о гранте. При редактировании гранта на вкладке **Классификация, руководители, исполнители** возможно установить связь с результатами научной деятельности, полученными при реализации данного проекта (Рис. 6.58).

Публикации :

- Информационно-аналитическая система для сбора, хранения и анализа научной и наукометрической информации. Руководство пользователя. Часть 1. Подсистема анализа публикационной активности, 2012
- Синхронизация информации в базе данных результатов научной деятельности, 2013
- Особенности разработки информационной системы для сбора и хранения результатов научной деятельности, 2013

Дипломы, награды :

Выбрать Дипломы, награды

Интеллектуальная собственность :

- Программа для сбора и хранения научной и наукометрической информации
- Программа учёта подготовки кадров высшей квалификации

Гранты, для которых данный грант является софинансированием : Please add Гранты, для которых данный грант является софинансированием first

Выступления на научных мероприятиях :

Выбрать Выступления на научных мероприятиях

Защиты диссертаций :

- "Идентификация нечётких дубликатов в библиографической базе данных", Попова Наталья Валерьевна

Сохранить изменения Сохранить изменения и вернуться к списку Отмена

Рис. 6.58. Привязка РНД к гранту

Например, выпадающий список публикаций содержит публикации подмножества исполнителей/руководителей гранта, изданные во время работы над проектом. По аналогичному принципу создаются выпадающие списки для полей **Дипломы, награды** и **Интеллектуальная собственность**. Также вы можете указать **Гранты, для которых данный грант является софинансировани-**

ем. Соответствующий выпадающий список будет содержать гранты, в которых участвовало подмножество руководителей/исполнителей настоящего гранта. При этом временной интервал присоединяемого к списку гранта, отражающий даты начала и окончания работы, будет шире, чем у исходного гранта. В противном случае грант не может быть включен в выпадающий список. Для **инициативных проектов** возможно установить связь с выступлениями на научных мероприятиях, а для **финансируемых** — с защитами диссертаций.

Если вы являетесь руководителем гранта, то вы можете добавлять и редактировать информацию о гранте по годам (Рис. 6.59).

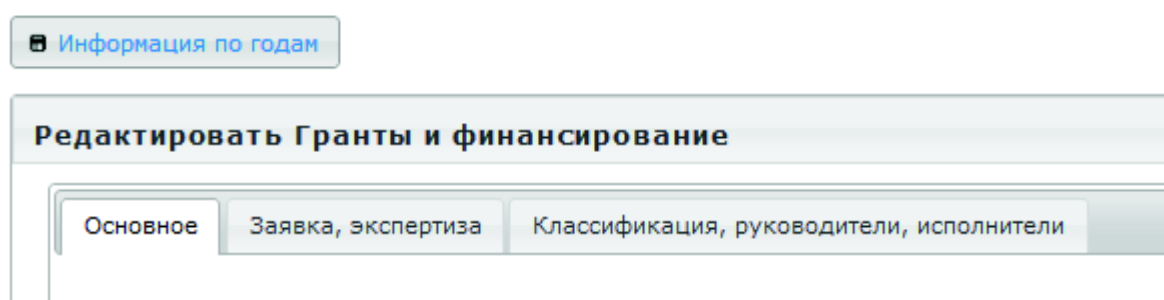


Рис. 6.59. Добавление информации о гранте по годам

Нажмите на кнопку **Информация по годам**, чтобы вывести список сведений о грантах по годам (Рис. 6.60).

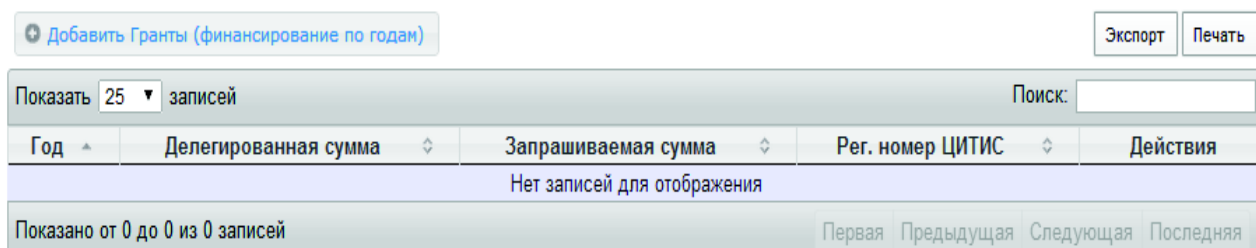


Рис. 6.60. Список сведений о грантах по годам

Нажмите на кнопку **Добавить Гранты (финансирование по годам)** и заполните предлагаемую форму (Рис. 6.61). **Рег. номер ЦИТИС** следует заполнять только в том случае, если в ЦИТИС направлялась новая регистрационная карта на текущий год. В противном случае оставьте поле пустым.

Поля **Руководители** и **Исполнители** следует заполнять обязательно — именно информация из этих полей используется для формирования годовых отчетов. Список исполнителей на основной вкладке относится к заявке, в раз-

ные годы по проекту могут работать разные люди. Иногда происходит смена руководителя проекта.

The form is titled "Добавить Гранты (финансирование по годам)". It contains several input fields: "Год*" (Year), "Делегированная сумма" (Delegated sum), "Запрашиваемая сумма" (Requested sum), "Рег. номер ЦИТИС" (Registration number CITIS), "Исполнители" (Executors) with a dropdown "Выбрать Исполнители", and "Руководители" (Managers) with a dropdown "Выбрать Руководители". At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Сохранить и вернуться к списку" (Save and return to list), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 6.61. Форма добавления информации о гранте по годам

После заполнения полей данной формы и сохранения информации вы увидите обновленный список сведений о грантах по годам (Рис. 6.62).

The table is titled "Добавить Гранты (финансирование по годам)". It has a search bar and buttons for "Экспорт" (Export) and "Печать" (Print). The table has columns: "Год" (Year), "Делегированная сумма" (Delegated sum), "Запрашиваемая сумма" (Requested sum), "Рег. номер ЦИТИС" (Registration number CITIS), and "Действия" (Actions). The first row shows data for the year 2014: 100000, 100000, and 12345. The actions column contains "Редактировать" (Edit) and "Удалить" (Delete). The table footer shows "Показано от 1 до 1 из 1 записей" (Showing 1 of 1 records) and navigation buttons: "Первая" (First), "Предыдущая" (Previous), "1", "Следующая" (Next), and "Последняя" (Last).

Год	Делегированная сумма	Запрашиваемая сумма	Рег. номер ЦИТИС	Действия
2014	100000	100000	12345	Редактировать Удалить

Рис. 6.62. Список сведений о грантах по годам

Удалить — для удаления гранта из своего списка.

6.5. Хоздоговоры

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Мои хоздоговоры**, чтобы вывести список сведений о своих хоздоговорах (Рис. 6.63).

Главная » Научная деятельность » Мои хоздоговоры

Добавить договор

Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Тема хоздоговора	Заказчик	Дата начала работ	Дата завершения работ	Действия
Нет записей для отображения				

Показано от 0 до 0 из 0 записей

Первая Предыдущая Следующая Последняя

Рис. 6.63. Список сведений о хоздоговорах

Нажмите на кнопку **Добавить договор** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов:

Шаг 1. Заполните поле **Тема хоздоговора*** (поля, помеченные звёздочкой «*» обязательны для заполнения) (Рис. 6.64).

Тема хоздоговора * :

ТЕМА

Рис. 6.64. Заполнение поля **Тема хоздоговора**

Шаг 2. Заполните поле **Тип исследования*** из выпадающего списка (Рис. 6.65).

Тип исследования* :

Выбрать тип

Заказчик * :

Фундаментальное
Прикладное

Рис. 6.65. Заполнение поля **Тип исследования**

Шаг 3. Заполните поле **Заказчик*** (Рис. 6.66).

Заказчик * :

ИНО

ИНО АГУ

Рис. 6.66. Заполнение поля **Заказчик**

Шаг 4. Заполните поля **Дата начала работ***, **Дата завершения работ*** и **Дата заключения договора*** (Рис. 6.67).

*Рис. 6.67. Заполнение поля **Дата начала работ***

Для ввода дат настоятельно рекомендуется использовать встроенный календарь. Если вы не хотите использовать встроенный календарь и вводите данные вручную, следите, чтобы данные поля соответствовали формату уууу-мм-дд (гггг-мм-дд). Если даты не будут соответствовать формату, то при сохранении программа выдаст сообщение об ошибке, и вы не сможете добавить информацию о хоздоговоре в систему (Рис. 6.68).

Заказчик * :

Дата начала работ * : 06-03-2014 Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата завершения работ* : 14-03-2014 Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата заключения договора * : 21-03-2014 Очистить (yyyy-mm-dd)

Дополнительная информация :

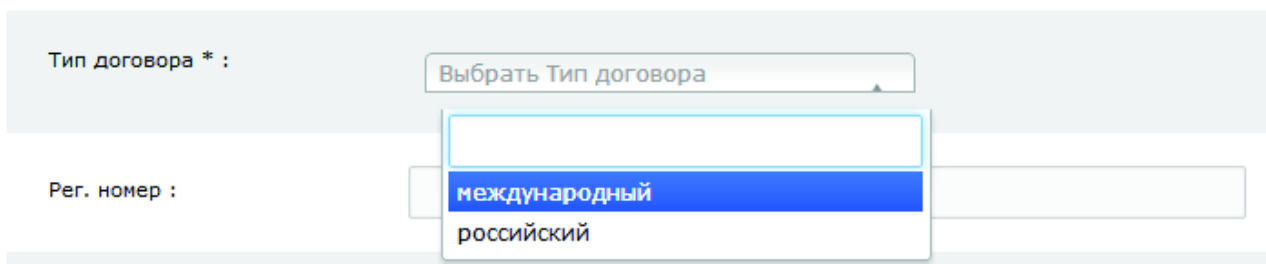
Ошибка! Формат даты начала работ - уууу-мм-дд

Ошибка! Формат даты окончания работ - уууу-мм-дд

Ошибка! Формат даты заключения договора - уууу-мм-дд

Рис. 6.68. Проверка ввода дат

Шаг 5. Заполните поле **Тип договора*** из выпадающего списка (Рис. 6.69).

The image shows a web form with a label 'Тип договора * :'. Next to it is a dropdown menu with the text 'Выбрать Тип договора'. The menu is open, showing two options: 'международный' (highlighted in blue) and 'российский'.

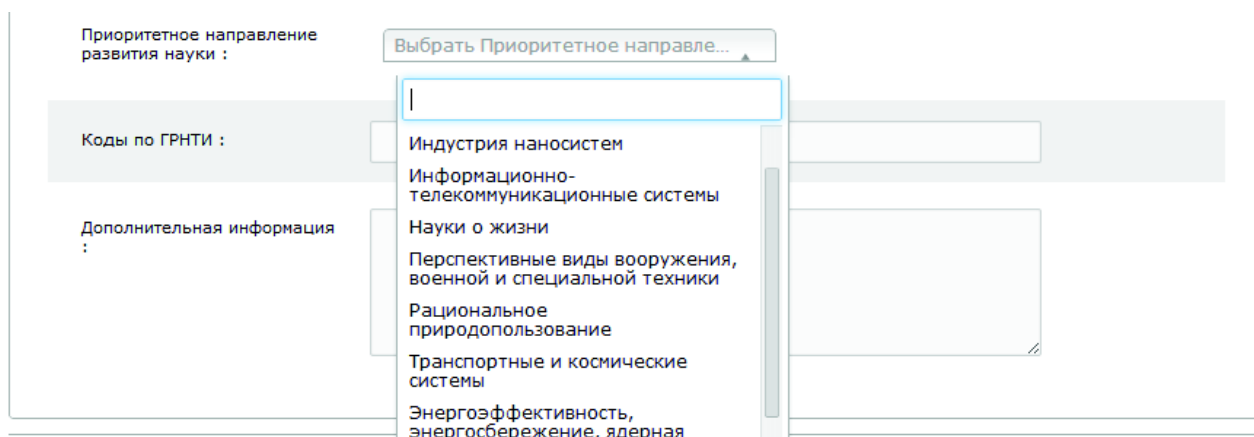
*Рис. 6.69. Заполнение поля **Тип договора***

Шаг 6. Заполните поле **Рег. номер*** (Рис. 6.70).

The image shows a web form with a label 'Рег. номер * :'. Next to it is a text input field containing the value '800-13'.

*Рис. 6.70. Заполнение поля **Рег. номер***

Шаг 7. Заполните поле **Приоритетное направление развития науки** из выпадающего списка (Рис. 6.71).

The image shows a web form with a label 'Приоритетное направление развития науки :'. Next to it is a dropdown menu with the text 'Выбрать Приоритетное направле...'. The menu is open, showing a list of options: 'Индустрия наносистем', 'Информационно-телекоммуникационные системы', 'Науки о жизни', 'Перспективные виды вооружения, военной и специальной техники', 'Рациональное природопользование', 'Транспортные и космические системы', and 'Энергоэффективность, энергосбережение, ядерная'.

*Рис. 6.71. Заполнение поля **Приоритетное направление развития науки***

Шаг 8. Заполните поле **Коды по ГРНТИ** (Рис. 6.72).

The image shows a web form with a label 'Коды по ГРНТИ :'. Next to it is a text input field containing the value '12.01.85'.

*Рис. 6.72. Заполнение поля **Коды по ГРНТИ***

Шаг 9. Заполните поле **Дополнительная информация** (Рис. 6.73). Данное поле может использоваться, например, для ввода аннотации проекта.

Дополнительная информация :

"Описание хоздоговора"

Рис. 6.73. Заполнение поля *Дополнительная информация*

Шаг 10. После заполнения всех полей на этой вкладке переходите на следующую — **Руководители, исполнители, подразделения** (Рис. 6.74).

Добавить договор

Основное **Руководители, исполнители, подразделения**

Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Исполнители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Подразделения :

Рис. 6.74. Переход на вкладку *Руководители, исполнители, подразделения*

Шаг 11. Заполните поля на данной вкладке (Рис. 6.75).

На данной вкладке вы обязательно должны заполнить либо поле **Руководители из списка пользователей системы (сотрудников)** из выпадающего списка, либо поле **Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО)**, иначе при сохранении информации о хоздоговоре программа выдаст сообщение об ошибке (Рис. 6.76). Также не забудьте заполнить поле **Подразделения** из выпадающего списка.

Основное Руководители, исполнители, подразделения

Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Бурмистров Андрей Сергеевич ✕ Данилова Таисия Сергеевна ✕
Зелепухина Виктория Андреевна ✕

Исполнители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :

Тарасевич Юрий Юрьевич ✕

Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :

Подразделения :

Кафедра прикладной математики и информатики ✕

*Рис. 6.75. Заполнение полей на вкладке **Руководители, исполнители, подразделения***

Ошибка! Хотя бы одно из полей (Руководители из списка пользователей системы (сотрудников), Руководители, которых нет в списке пользователей) должно быть заполнено

Рис. 6.76. Сообщение об ошибке

Шаг 12. После заполнения полей на всех вкладках нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.77).

- ❗ Поле **Тема хоздоговора** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Тип договора** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Рег. номер** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Тип исследования** обязательно для заполнения.
- ❗ Поле **Заказчик** обязательно для заполнения.

Рис. 6.77. Сообщения об ошибках

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной информации и для перехода к списку собственных сведений о хоздоговорах (Рис. 6.78).

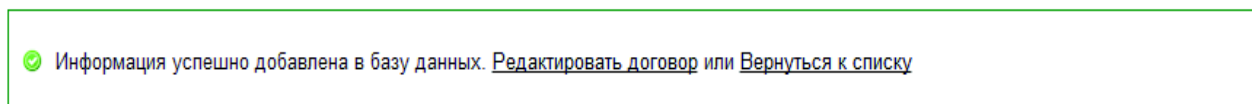


Рис. 6.78. Сообщение об успешном сохранении информации о хоздоговоре

Если вы вернетесь к списку ваших сведений о хоздоговорах, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.79).

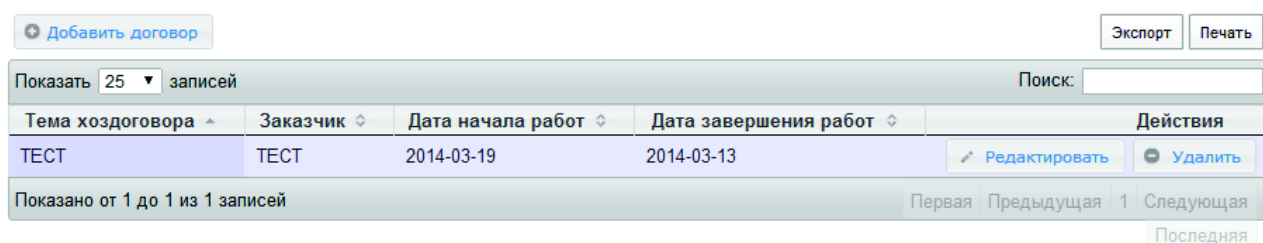


Рис. 6.79. Список сведений о хоздоговорах в личном кабинете

В данном списке показываются только основные поля хоздоговора. Для каждого хоздоговора доступны следующие кнопки.

Редактировать — для перехода к форме редактирования информации о хоздоговоре.

Если вы являетесь руководителем хоздоговора, то вы можете добавлять и редактировать информацию по годам (Рис. 6.80).

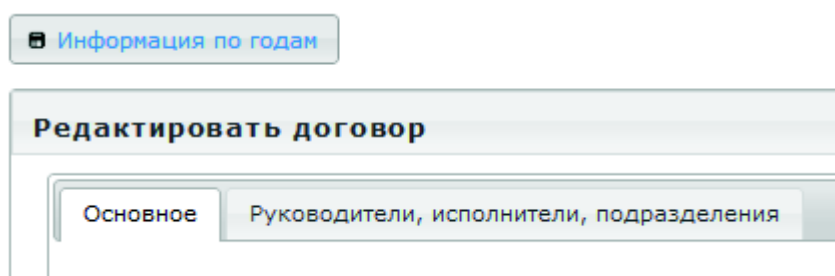


Рис. 6.80. Добавление информации по годам

Нажмите на кнопку **Информация по годам**, чтобы вывести список сведений о хоздоговорах по годам (Рис. 6.81).

Добавить Хоздоговоры (финансирование по годам) Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Год	Делегированная сумма	Запрашиваемая сумма	Действия
Нет записей для отображения			

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

Рис. 6.81. Список сведений о хоздоговорах по годам

Нажмите на кнопку **Добавить Хоздоговоры (финансирование по годам)** и заполните предлагаемую форму (Рис. 6.82).

Поля **Руководители** и **Исполнители** следует заполнять обязательно — именно информация из этих полей используется для формирования годовых отчетов.

Добавить Хоздоговоры (финансирование по годам)

Год*

Делегированная сумма

Запрашиваемая сумма

Исполнители

Руководители

Сохранить Сохранить и вернуться к списку Отмена

Рис. 6.82. Форма добавления информации о хоздоговоре по годам

После заполнения полей данной формы и сохранения информации вы увидите обновленный список сведений о хоздоговорах по годам (Рис. 6.83).

Добавить Хоздоговоры (финансирование по годам) Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Год	Делегированная сумма	Запрашиваемая сумма	Действия
2014	10000	10000	Редактировать Удалить

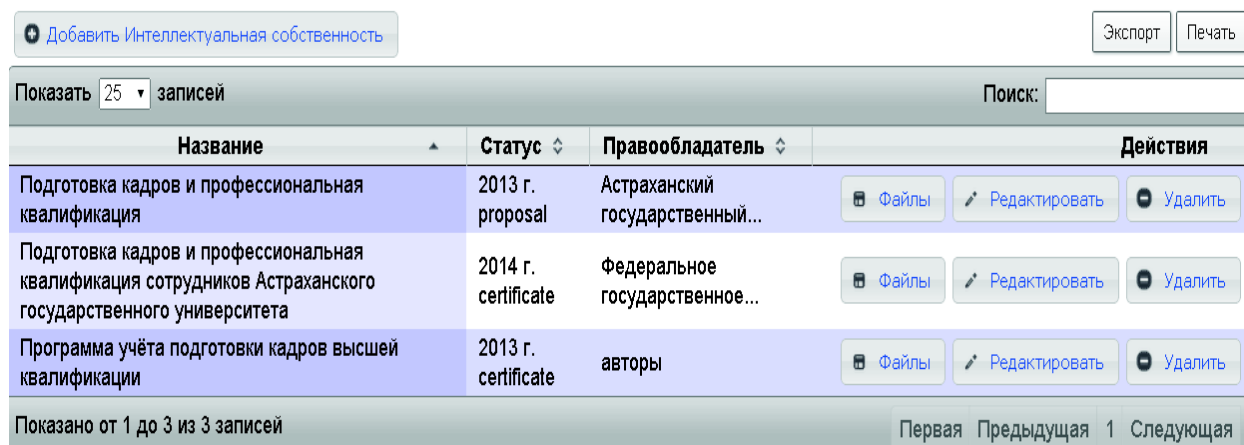
Показано от 1 до 1 из 1 записей Первая Предыдущая 1 Следующая Последняя

Рис. 6.83. Список сведений о хоздоговорах по годам

Удалить — для удаления хоздоговора из своего списка.

6.6. Патенты

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Патенты**, чтобы вывести список собственных патентов (Рис. 6.84).



Добавить Интеллектуальная собственность			Экспорт	Печать
Показать 25 записей	Поиск: <input type="text"/>			
Название	Статус	Правообладатель	Действия	
Подготовка кадров и профессиональная квалификация	2013 г. proposal	Астраханский государственный...	Файлы	Редактировать Удалить
Подготовка кадров и профессиональная квалификация сотрудников Астраханского государственного университета	2014 г. certificate	Федеральное государственное...	Файлы	Редактировать Удалить
Программа учёта подготовки кадров высшей квалификации	2013 г. certificate	авторы	Файлы	Редактировать Удалить
Показано от 1 до 3 из 3 записей			Первая Предыдущая 1 Следующая	

Рис. 6.84. Список патентов в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить Интеллектуальную собственность** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов.

Шаг 1. Укажите **Тип** интеллектуальной собственности (Рис. 6.85). Данное поле является обязательным для заполнения. Все обязательные для заполнения поля отмечены значком «*».

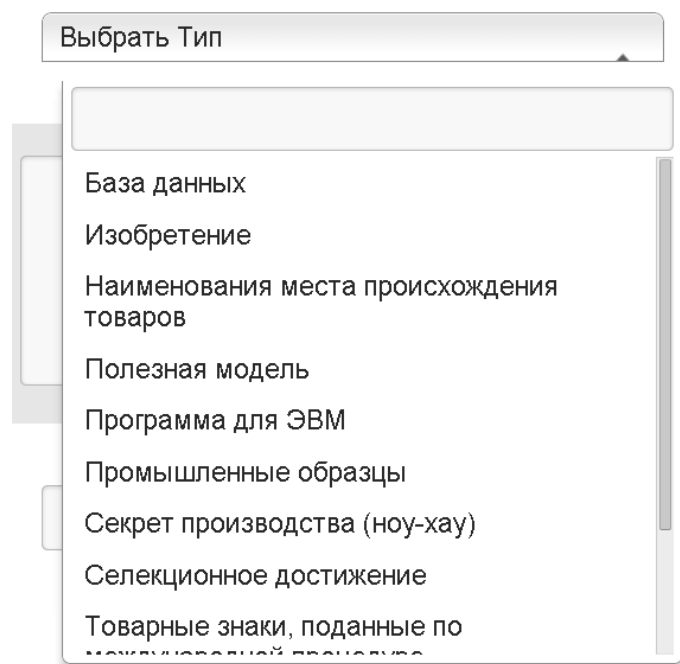


Рис. 6.85. Типы интеллектуальной собственности

Шаг 2. Укажите **Название** интеллектуальной собственности. Если объект с похожим названием уже существует в базе данных, система выведет сообщение (Рис. 6.86).

Название*

Подготовка кадров и профессиональная квалификация сотрудников Астраханского государственного университета

Возможно такой результат научной деятельности уже есть в системе.
Тарасевич Ю.Ю., Зелепухина В.А., Данилова Т.С. Подготовка кадров и профессиональная квалификация сотрудников Астраханского государственного университета - 2014-01-17
Вы уже являетесь автором этой научной работы!

Рис. 6.86. Название интеллектуальной собственности

Шаг 3. Введите список авторов интеллектуальной собственности в поле **Авторы**, разделяя их запятой (Рис. 6.87).

Тарасевич Ю.Ю., Данилова Т.С.

Рис. 6.87. Ввод списка авторов интеллектуальной собственности

Шаг 4. Проверьте правильность построения списка соавторов программой и измените его, при необходимости (Рис. 6.88). Список может сформироваться некорректно в случае ввода списка авторов в формате **Инициалы Фамилия**, пропуске запятых между соавторами, в случае необычных (иностранных) имён.

Авторы*

Заполните данное поле согласно шаблону **Фамилия И.О.** Авторы разделяйте запятыми. Проверьте правильность построения списка соавторов программой, измените при необходимости.*

Тарасевич Ю.Ю., Данилова Т.С.

Фамилия	Имя	Отчество	Сотрудник
Тарасевич	Ю	Ю	Не сотрудник # ▾
Данилова	Т	С	Не сотрудник # ▾

Рис. 6.88. Ввод списка авторов интеллектуальной собственности

Данный список необходим для анализа активности в системе, а также дальнейшей привязки элементов новым пользователям.

Шаг 5. Выберите из списка пользователей системы тех, кто является соавтором данной интеллектуальной собственности (Рис. 6.89). Если вы не уве-

рены, к какому пользователю отнести данный объект, то выберите **Не сотрудник АГУ**.

Авторы*

Заполните данное поле согласно шаблону **Фамилия И.О.** Авторы разделяйте запятыми. Проверьте правильность построения списка соавторов программой, измените при необходимости.*

Тарасевич Ю.Ю., Данилова Т.С.

Фамилия	Имя	Отчество	Сотрудник
Тарасевич	Ю	Ю	Тарасевич Юрий ▾
Данилова	Т	С	Не сотрудник АГУ ▾
			Данилова Таисия Сергеевна

Рис. 6.89. Выбор пользователей для «привязки» к интеллектуальной собственности

Шаг 6. Заполните поля: **Статус**, **Правообладатель**, **Описание** (Рис. 6.90).

Статус* Получен сертификат ▾

Правообладатель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Астраханский государственный университет"

Рис. 6.90. Заполнение полей Статус, Правообладатель

Шаг 7. Выберите из списка подразделений организации те, в отчетах и на страницах которых должна быть указана данная интеллектуальная собственность (Рис. 6.91).

Подразделения :

Кафедра прикладной математики и информатики ✕
Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании ✕

Рис. 6.91. Выбор подразделений для «привязки» к публикации

Шаг 8. Укажите **Дату регистрации**, **Регистрационный номер**, **Дату поступления заявки**, **Номер заявки** (Рис. 6.92).

Дата регистрации	2014-01-17	Очистить (yyyy-mm-dd)
Регистрационный номер	2014620132	
Дата поступления заявки	2013-07-29	Очистить (yyyy-mm-dd)
Номер заявки	2013620917	

Рис. 6.92. Заполнение полей

Шаг 9. Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Интеллектуальная собственность должна быть «привязана» либо к вашему профилю, либо к странице вашего подразделения (если вы руководитель). Иначе система выведет сообщение об ошибке добавления данных.

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной интеллектуальной собственности и для перехода к списку собственных объектов интеллектуальной собственности (Рис. 6.93).

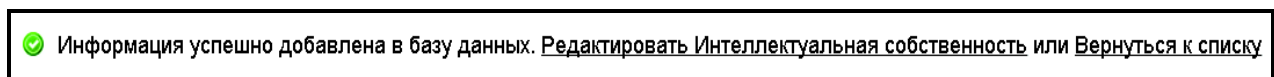


Рис. 6.93. Сообщение об успешном сохранении данных интеллектуальной собственности

В списке объектов интеллектуальной собственности показываются только основные поля (Рис. 6.84). Для каждого объекта интеллектуальной собственности доступны следующие кнопки.

1. **Файлы** — для загрузки файлов, например, изображения патента или свидетельства. В списке файлов нажмите на кнопку **Загрузить ещё** и в появившейся форме (Рис. 6.94) введите название загружаемого файла, укажите местоположение файла (кнопка **Обзор...**), нажмите на кнопку **Загрузить**.

Название *

Сертификат

Файл *

Выберите файл

Файл не выбран

Загрузить

Отмена

Рис. 6.94. Форма для загрузки файла

Если к объекту интеллектуальной собственности прикреплено какое-то количество файлов, то вы их увидите в списке (Рис. 6.95). Чтобы отредактировать данные файла или удалить его воспользуйтесь соответствующими кнопками в списке.

↶ К списку...

⊕ Загрузить еще...

Показать 25 записей

Поиск:

Название	Файл	Type	Действия
Сертификат	taisiya.jpg	i	<div>^ Редактировать</div> <div>^ Удалить</div>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

Первая

Предыдущая

1

Следующая

Рис. 6.95. Список файлов объекта интеллектуальной собственности

2. **Редактировать** — для перехода к форме редактирования выходных данных интеллектуальной собственности и привязки к пользователям, подразделениям.

3. **Удалить** — для удаления интеллектуальной собственности из своего списка.

6.6.1. Как стать соавтором интеллектуальной собственности или отозвать авторство

Выберите в главном меню системы пункт **НАУКА**, затем **ПАТЕНТЫ**. Произведите поиск интеллектуальной собственности по интересующим вас параметрам (по типу, по году и т.д.).

Если в появившемся списке вы обнаружите ту, для которой вы являетесь соавтором, но она не привязана к вашему профилю в системе (например, вво-

дил данные один из соавторов и не указал в списке вас в качестве соавтора), то необходимо в списке нажать на кнопку **Стать автором**.

Основное Сотрудники, подразделения

Майсак О. С. **АИС "SWOT-АНАЛИЗ". ПОДСИСТЕМА ФОРМИРОВАНИЯ СТРАТЕГИЙ.**
 Тип: **Программа для ЭВМ**
 Статус: **получено свидетельство** (№ 2013619398 от 03.10.2010 г.)
 Заявка на регистрацию № 2013617131 от 06.08.2013
Правообладатель: Астраханский государственный университет

Изменить Стать автором Удалить

Рис. 6.96. Возможность стать автором

Если же в Вашем списке находится объект интеллектуальной собственности, к Вам не относящийся, нажмите на кнопку **Отозвать соавторство** (Рис. 6.97).

Основное Сотрудники, подразделения

Данилова Т.С., Зелепухина В.А., Тарасевич Ю.Ю. **Программа учёта подготовки кадров высшей квалификации**
 Тип: **Программа для ЭВМ**
 Статус: **получено свидетельство** (№ 2013616769 от 18.07.2013 г.)
 Заявка на регистрацию № 2013613603 от 16.04.2013
Правообладатель: авторы

Изменить Отозвать авторство Удалить

Рис. 6.97. Возможность отозвать соавторство

6.7. Награды

6.7.1. Ведение списка наград в личном кабинете

Зайдите в личный кабинет и выберите пункт **Мои награды**, чтобы вывести список собственных наград (Рис. 6.98).

Добавить Награды Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

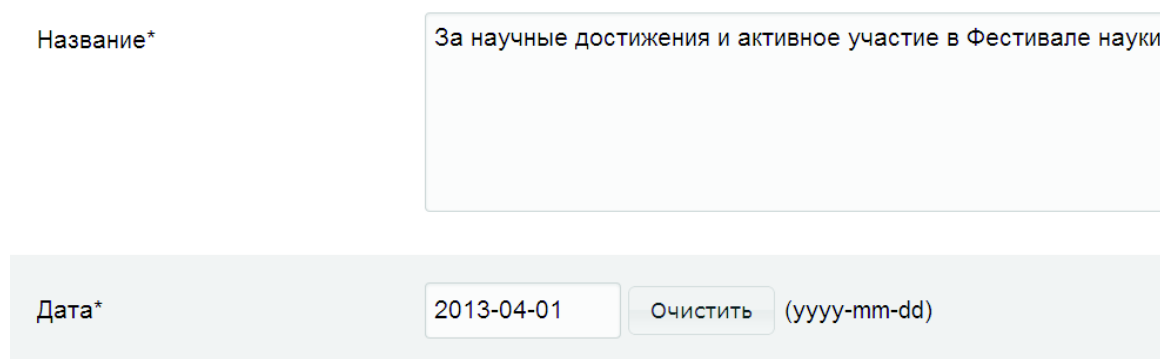
Название	Дата	Действия
За научные достижения...	2013 г.	Файлы Редактировать Удалить

Показано от 1 до 1 из 1 записей Первая Предыдущая 1 Следующая

Рис. 6.98. Список наград в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить награды** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов:

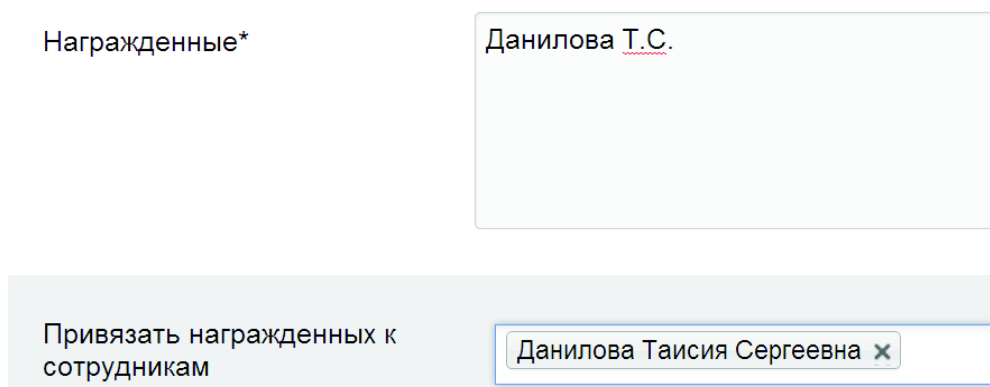
Шаг 10. Укажите **Название** и **Дату** получения награды (Рис. 6.99). Обратите внимание, что обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*».



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Название*' and contains a text input field with the value 'За научные достижения и активное участие в Фестивале науки'. The second section is labeled 'Дата*' and contains a date input field with the value '2013-04-01', a 'Очистить' button, and a placeholder '(yyyy-mm-dd)'.

Рис. 6.99. название и дата получения награды

Шаг 11. Введите имена награжденных в поле **Награжденные**, если среди них есть сотрудники, выберите их фамилии в списке **Привязать награжденных к сотрудникам** (Рис. 6.100).



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Награжденные*' and contains a text input field with the value 'Данилова Т.С.'. The second section is labeled 'Привязать награжденных к сотрудникам' and contains a dropdown menu with the value 'Данилова Таисия Сергеевна' and a close button 'x'.

Рис. 6.100. Ввод списка награжденных

Шаг 12. Введите информацию о конкурсе: название конкурса в поле **Конкурс**, номинацию, добавьте признаки классификации, укажите страну, город, введите описание конкурса и организатора (6.101).

Конкурс* Фестиваль науки

Номинация

Классификация Прочее x

Страна Россия

Город Астрахань

6.101. Информация о конкурсе

Шаг 13. Выберите из списка подразделений организации те, в отчетах и на страницах которых должна быть указана данная награда (Рис. 6.102).

Подразделения :

Кафедра прикладной математики и информатики x

Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании x

Рис. 6.102. Выбор подразделений для «привязки» к награде

Шаг 14. Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Для каждой награды в списке в личном кабинете доступны следующие кнопки.

1. **Файлы** — для загрузки файлов награды, например, диплома. В списке файлов награды нажмите на кнопку **Загрузить ещё** и в появившейся форме (Рис. 6.103) введите название загружаемого файла, укажите местоположение файла (кнопка **Обзор...**), нажмите на кнопку **Загрузить**.

Название *

Диплом

Файл * Выберите файл Файл не выбран

Загрузить Отмена

Рис. 6.103. Форма для загрузки файла

Если к награде прикреплено какое-то количество файлов, то вы их увидите в списке (Рис. 6.104). Чтобы отредактировать данные файла или удалить его воспользуйтесь соответствующими кнопками в списке.

← К списку...

⬇ Загрузить еще...

Показать 25 записей

Поиск:

Название	Файл	Type	Действия
Диплом	daniilova2013.jpg	i	<div>⬆ Редактировать</div> <div>⬆ Удалить</div>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

Первая

Предыдущая

1

Следующая

Рис. 6.104. Список файлов публикации

2. **Редактировать** — для перехода к форме редактирования выходных данных награды и привязки к пользователям, подразделениям, признакам классификации.

3. **Удалить** — для удаления награды из своего списка.

6.8. Преподаваемые дисциплины

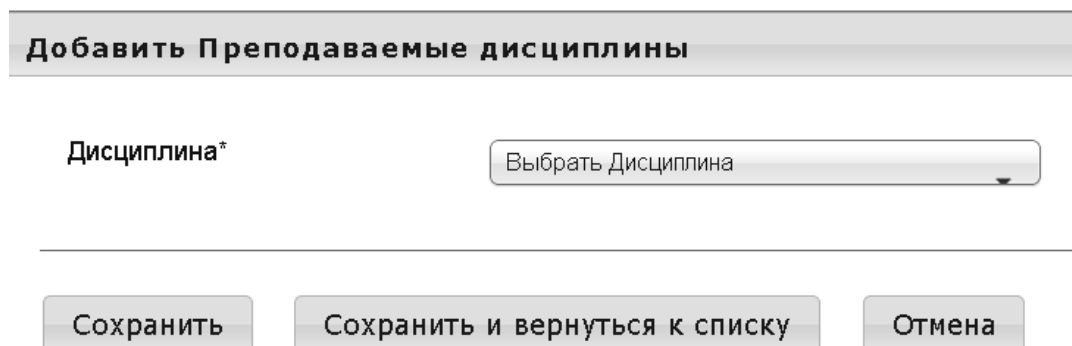
В личном кабинете в пункте **Моя деятельность** выберите **Преподаваемые дисциплины**, чтобы вывести список преподаваемых вами дисциплин (Рис. 6.105).

⊕ Добавить Преподаваемые дисциплины Экспорт Печать

Показать 25 записей	Поиск:
Дисциплина	Действия
Нет записей для отображения	
Показано от 0 до 0 из 0 записей	
Первая Предыдущая Следующая Последняя	

Рис. 6.105. Список обучений в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить преподаваемые дисциплины**, в предлагаемой форме выберите из выпадающего списка **дисциплину** (Рис. 6.106).



The form has a title bar 'Добавить Преподаваемые дисциплины'. Below it is a label 'Дисциплина*' and a dropdown menu with the text 'Выбрать Дисциплина'. At the bottom are three buttons: 'Сохранить', 'Сохранить и вернуться к списку', and 'Отмена'.

Рис. 6.106. Форма для добавления сведений о преподаваемых дисциплинах

Нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**. Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленных сведений и для перехода к списку преподаваемых дисциплин (Рис. 6.107).

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

Рис. 6.107. Сообщение об успешном сохранении данных

Если вы вернетесь к списку ваших преподаваемых дисциплин, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.108).



The table shows a list of disciplines. The first row is 'Web-технологии'. To its right are buttons 'Редактировать' and 'Удалить'. Above the table is a search bar and a 'Поиск:' label. Below the table is a pagination bar showing 'Показано от 1 до 1 из 1 записей' and navigation links 'Первая', 'Предыдущая', '1', 'Следующая'.

Дисциплина		Действия	
Web-технологии		Редактировать	Удалить

Рис. 6.108. Список преподаваемых дисциплин в личном кабинете

Для каждой записи доступны следующие кнопки.

1) **Редактировать** — для перехода к форме редактирования сведений о преподаваемой дисциплине.

2) **Удалить** — для удаления преподаваемой дисциплины.

Пользователь может добавить только те дисциплины, которые есть в базе данных. База данных содержит список актуальных дисциплин. Если преподаваемая вами в текущем учебном году дисциплина отсутствует в списке, обратитесь к администратору системы. Если вы хотите добавить дисциплину, которую вели в предыдущие годы или в другом учебном заведении, впишите ее в текстовую часть персональной страницы.

6.9. Руководство программами

Для добавления сведений о руководстве программами в личном кабинете выберите **Моя деятельность**, затем **Руководство программами** и **Добавить руководство программами** (Рис. 6.109).

The form contains the following fields and controls:

- Тип***: A dropdown menu with the text "Выбрать тип".
- Дата начала***: A text input field followed by a button labeled "Очистить" and a placeholder "(yyyy-mm-dd)".
- Дата окончания**: A text input field followed by a button labeled "Очистить" and a placeholder "(yyyy-mm-dd)".

Рис. 6.109. Форма для добавления сведений о руководстве программами

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*». При выборе **типа** активируется поле **специальность**.

The form shows the following state:

- Тип***: The dropdown menu is open, showing the selected option "аспирантура".
- Специальность***: A dropdown menu with the text "Выбрать Специальность*". Below it, a list of specializations is displayed:
 - 01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ
 - 01.01.02 - Дифференциальные уравнения
- Дата начала***: A text input field.

Рис. 6.110. Выбор типа программы аспирантуры или докторантуры

Данное поле представляет собой список, в случае, если выбранный тип — аспирантура или докторантура (Рис. 6.110), или простое поле ввода, если выбранный тип — магистратура (Рис. 6.111).

Тип*

Специальность. Направление подготовки*

Рис. 6.111. Выбор типа программы магистратуры

Укажите **дату начала**, а также **дату окончания** руководством программой, если вы продолжаете руководить программой, оставьте пустым поле **дата окончания**.. Нажмите **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**. Для просмотра списка с информацией о руководстве программами, а также для удаления или редактирования записей в личном кабинете в разделе **Моя деятельность** выберите пункт **Руководство программами** (Рис. 6.112).

Показать <input type="text" value="25"/> записей		Поиск: <input type="text"/>		
Тип	Программа	С	По	Действия
аспирантура	01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ	2014 г.		Редактировать Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей				Первая Предыдущая 1 Следующая

Рис. 6.112. Список сведений о руководстве программами в личном кабинете

6.10. Руководство магистрантами

Для перехода к форме добавления сведений в личном кабинете в разделе **Моя деятельность** выберите **Руководство магистрантами – Добавить руководство магистрантами** (Рис. 6.113).

Укажите **ФИО студента**, **название диссертации**, **специальность**, а также **дату защиты**. Обратите внимание, что все поля обязательны для заполнения.

ФИО студента*	Попова Наталья Валерьевна
Название диссертации*	Идентификация нечётких дубликатов в библиографической базе данных
Специальность. Направление подготовки*	Прикладная математика и информатика. Математическое моделирование.
Дата защиты*	2013-06-10 <input type="button" value="Очистить"/> (yyyy-mm-dd)

Рис. 6.113. Форма для добавления сведений о руководстве магистрантом

В случае успешного сохранения список в **Личном кабинете** пополнится новой записью о руководстве магистрантом (Рис. 6.114).

Показать <input type="text" value="25"/> записей				Поиск: <input type="text"/>	
ФИО студента	Название диссертации	Специальность	Дата защиты	Действия	
Попова Наталья Валерьевна	Идентификация нечётких...	Прикладная математика...	06.10.2013 г.	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Показано от 1 до 1 из 1 записей			Первая Предыдущая 1 Следующая		

Рис. 6.114. Информация о руководстве магистрантами в Личном кабинете

6.11. Работа в редакциях научных журналов

В **Личном кабинете** в разделе **Моя деятельность** выберите пункт **Работа в редакциях научных журналов** для перехода к форме добавления данных. Последовательно заполните предлагаемые поля на форме. При заполнении поля **Журнал** в выпадающем списке будут предложены варианты названий журналов из базы данных science.aspu.ru (Рис. 6.115). Если ни один из предложенных вариантов не подходит, укажите свой. Укажите **Адрес журнала в сети интернет (url)**, например, http://aspu.ru/journals/natural_sciences.

Журнал*

Естестве|

Адрес журнала в сети интернет (url)

Естественные науки (г. Астрахань) (ВАК)
Естественные и технические науки (ВАК)
История и педагогика естествознания (ВАК)

Рис. 6.115. Заполнение поля Журнал

Укажите **Структуру** (редакционная коллегия или редакционный совет) и **Должность**. Если не обнаружили необходимую должность в списке, выберите пункт **Прочее**, при этом, ниже появится текстовое поле ввода (Рис. 6.116).

Структура*

Редакционная коллегия

Должность

Прочее

Должность

Рис. 6.116. Заполнение поля Должность

Укажите срок работы в редакции научного журнала — **Дата начала** и **Дата окончания**. Поле **Дата окончания** не является обязательным для заполнения. Оставьте его пустым, если продолжаете работать в журнале.

Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**, список в личном кабинете пополнится новой записью (Рис. 6.117).

Показать <div><div>25</div></div> записей				Поиск: <div><div></div></div>	
Журнал	Должность	С	По	Действия	
Естественные науки...	главный редактор	2012 г.	2014 г.	<div><div></div> Редактировать</div>	<div><div></div> Удалить</div>
Показано от 1 до 1 из 1 записей				<div>Первая</div> <div>Предыдущая</div> <div>1</div> <div>Следующая</div>	

Рис. 6.117. Информация о работе в редакциях научных журналов в личном кабинете

6.12. Работа в диссертационных советах

Информация о работе в диссертационных советах регулярно переносится в базу данных с сайта «Кадры высшей научной квалификации» <http://science-expert.ru>. Наиболее вероятно, что информация о Вашей работе в диссертационных советах уже отображается на Вашей персональной странице. Если по какой-то причине информация отсутствует, например, Вы работали в диссертационном совете много лет назад или были приглашены на разовую защиту, информацию придется занести вручную.

Для перехода к форме добавления данных в личном кабинете в разделе **Моя деятельность** выберите пункт **Работа в диссертационных советах**. Заполните предлагаемую форму (Рис. 6.118): выберите номер диссертационного совета, укажите организацию, специальность, отрасль науки, должность, а также сроки работы в диссертационном совете.

The form consists of several fields and buttons arranged vertically. The first field is 'Дис. совет*' with a dropdown menu showing 'Д 212.009.04'. Below it is a grey-shaded section containing 'Организация*' with a text input field containing 'Астраханский государственный университет'. This is followed by 'Специальность*' with a dropdown menu showing '13.00.02 Теория и методика обучения и во...'. Below that is another grey-shaded section containing 'Отрасль науки*' with a dropdown menu showing 'педагогические науки'. This is followed by 'Должность*' with a dropdown menu showing 'Член совета (штатный)'. At the bottom are two date fields: 'Дата начала' with a text input '2012-01-28' and a button 'Очистить' next to the format '(yyyy-mm-dd)'; and 'Дата окончания' with a text input '2014-01-10' and a button 'Очистить' next to the format '(yyyy-mm-dd)'.

Дис. совет*	Д 212.009.04	x
<hr/>		
Организация*	Астраханский государственный университет	
<hr/>		
Специальность*	13.00.02 Теория и методика обучения и во...	x
<hr/>		
Отрасль науки*	педагогические науки	x
<hr/>		
Должность*	Член совета (штатный)	x
<hr/>		
Дата начала	2012-01-28	Очистить (yyyy-mm-dd)
<hr/>		
Дата окончания	2014-01-10	Очистить (yyyy-mm-dd)

Рис. 6.118. Форма для добавления сведений о работе в диссертационном совете

Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**, список в **Личном кабинете** пополнится новой записью (Рис. 6.119).

Показать <input type="text" value="25"/> записей	Поиск: <input type="text"/>			
Дис. совет	Должность	С	По	Действия
Д 212.009.04	Член совета (штатный)	2012 г.	2014 г.	Редактировать Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей		Первая Предыдущая 1 Следующая		

Рис. 6.119. Информация о работе в диссертационных советах в Личном кабинете

6.13. Работа в экспертных советах

Для перехода к форме добавления данных в **Личном кабинете** в разделе **Моя деятельность** выберите пункт **Работа в экспертных советах**. Заполните предлагаемую форму (Рис. 6.120): выберите организацию, укажите название дисциплины и должность, а так же сроки пребывания в должности.

Организация*	<input type="text" value="РГНФ"/>
По (название дисциплины)*	<input type="text" value="филологии и искусствоведению"/>
Должность*	<input type="text" value="Председатель"/>
Дата начала*	<input type="text" value="2014-04-23"/> <input type="button" value="Очистить"/> (yyyy-mm-dd)
Дата окончания	<input type="text"/> <input type="button" value="Очистить"/> (yyyy-mm-dd)

Рис. 6.120. Форма для добавления сведений о работе в экспертном совете

Если требуемой организации нет в списке, выберите пункт **Прочее**. В появившемся ниже текстовом поле укажите название организации (Рис. 6.121).

Организация*

Организация

Рис. 6.121. Заполнение поля Организация

Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**, список в личном кабинете пополнится новой записью (Рис. 6.122).

Показать <div><div>25</div></div> записей				Поиск: <div><div></div></div>	
Экспертный совет	Должность	С	По	Действия	
РГНФ	Председатель	2014 г.		<div><div></div> Редактировать</div>	<div><div></div> Удалить</div>
Показано от 1 до 1 из 1 записей				Первая	Предыдущая 1 Следующая

Рис. 6.122. Информация о работе в экспертных советах в Личном кабинете

6.14. Прочая деятельность

В разделе **Прочее** вы можете добавлять информацию об административной деятельности, членстве в профессиональных и научных сообществах, общественных академиях, объединениях. Для перехода к списку в личном кабинете в разделе **Деятельность** выберите **Прочее** (Рис. 6.123).

[Добавить Прочее](#) [Экспорт](#) [Печать](#)

Показать <input type="text" value="25"/> записей	Поиск: <input type="text"/>			
Объединение/Орган	Должность	С	По	Действия
Нет записей для отображения				
Показано от 0 до 0 из 0 записей		Первая Предыдущая Следующая Последняя		

Рис. 6.123. Список информации о прочей профессиональной деятельности

Для перехода к форме добавления новой записи нажмите **Добавить Прочее** (Рис. 6.124).

Тип* Выбрать Тип

Объединение/Орган* Административная деятельность (РИС, НТС, Ученый совет, УМС...)

Должность* Членство в профессиональных, научных сообществах, общественных академиях, объединениях

Дата начала* Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата окончания Очистить (yyyy-mm-dd)

Рис. 6.124. Интерфейс формы для добавления

Выберите тип, укажите объединение или орган, должность, а так же сроки пребывания в должности. Нажмите **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

6.15. Информация об образовании

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Моё образование**, чтобы вывести список собственных сведений об образовании (Рис. 6.125).

[+ Добавить моё образование](#) Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Направление подготовки или специальность	Учебное заведение	Дата начала	Дата окончания	Тип	Действия
Нет записей для отображения					

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

Рис. 6.125. Список сведений об образовании в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить моё образование** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов.

Шаг 1. Заполните поле **Тип** из выпадающего списка (Рис. 6.126).

Добавить моё образование

Тип: бакалавриат

Вы можете добавить информацию об обучении в аспирантуре/ докторантуре в личном кабинете в разделе Аспирантура/ докторантура

Рис. 6.126. Заполнение поля **Тип**

Шаг 2. Заполните поле **Направление подготовки или специальность*** (поля, помеченные звёздочкой «*» обязательны для заполнения) (Рис. 6.127).

Направление подготовки или специальность*: Прикл

Прикладная математика и информатика

Рис. 6.127. Заполнение поля **Направление подготовки или специальность**

Шаг 3. Заполните поле **Учебное заведение***. Обратите внимание на то, что после установки курсора мыши на поле ввода у вас появится возможность выбора учебного заведения. Если вы не обнаружили учебное заведение в данном списке, то заполните поле ввода вручную (Рис. 6.128).

Учебное заведение*: Астраханский госу

Астраханский государственный университет
Астраханский государственный педагогический институт им. С.М. Кирова

Рис. 6.128. Заполнение поля **Учебное заведение**

Шаг 4. Заполните поля **Дата начала*** и **Дата окончания*** (Рис. 6.129).

Рис. 6.129. Заполнение поля **Дата начала**

Для ввода дат настоятельно рекомендуется использовать встроенный календарь. Если вы не хотите использовать встроенный календарь и вводите данные вручную, следите, чтобы поля **Дата начала** и/или **Дата окончания** соответствовали формату уууу-мм-дд (гггг-мм-дд). Если даты не будут соответствовать формату, то при сохранении программа выдаст сообщение об ошибке, и вы не сможете добавить информацию о повышении квалификации в систему (Рис. 6.130).

Ошибка! Формат даты начала - уууу-мм-дд

Ошибка! Формат даты окончания - уууу-мм-дд

Рис. 6.130. Проверка ввода дат

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

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.131).

 Поле **Направление подготовки или специальность** обязательно для заполнения.


 Поле **Учебное заведение** обязательно для заполнения.

Рис. 6.131. Сообщения об ошибках

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной информации и для перехода к списку собственных сведений об образовании (Рис. 6.132).


 Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать моё образование](#) или [Вернуться к списку](#)

Рис. 6.132. Сообщение об успешном сохранении информации об образовании

Если вы вернетесь к списку ваших сведений об образовании, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.133).


 Добавить моё образование					Экспорт Печать	
Показать 25 записей					Поиск: <input type="text"/>	
Направление подготовки или специальность	Учебное заведение	Дата начала	Дата окончания	Тип	Действия	
Прикладная математика и информатика	Астраханский государственный университет	2008-09-01	2013-06-30	специалитет	Редактировать	Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей					Первая Предыдущая 1 Следующая	

Рис. 6.133. Список сведений об образовании в личном кабинете

Для каждой добавленной записи доступны следующие кнопки.

Редактировать — для перехода к форме редактирования информации об образовании.

Удалить — для удаления информации об образовании из своего списка.

Добавленная информация автоматически появится на вашей личной странице (Рис. 6.134).

Профиль Публикации Гранты Награды Научные мероприятия

Бурмистров Андрей Сергеевич

Внешние наукометрические источники:

Научные сети:

Работает в подразделениях:

- Направление "Информационные технологии в науке и образовании"
- Младший научный сотрудник
- Кафедра прикладной математики и информатики
- Аспирант

Наименование направления подготовки и (или) специальности:

- Прикладная математика и информатика (специалитет)

Образование:

- 2013-2017 аспирантура, специальность 05.13.18 - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ; Астраханский государственный университет, Астрахань. Научный руководитель - Юрий Юрьевич Тарасевич.

Данные о повышении квалификации:

- Курс повышения квалификации «Математическое моделирование в естественных науках» (2014)

Рис. 6.134. Информация об образовании на личной странице (**Наименование направления подготовки и (или) специальности**)

6.16. Повышение квалификации

Зайдите в **Личный кабинет** и выберите пункт **Повышение квалификации**, чтобы вывести список собственных сведений о повышении квалификации (Рис. 6.135).

+ Добавить повышение квалификации

Экспорт Печать

Показать 25 записей

Поиск:

Название	Организация	Дата начала	Дата окончания	Тип	Действия
Нет записей для отображения					

Показано от 0 до 0 из 0 записей

Первая Предыдущая Следующая Последняя

Рис. 6.135. Список сведений о повышении квалификации в личном кабинете

Нажмите на кнопку **Добавить повышение квалификации** и заполните предлагаемую форму согласно следующей последовательности шагов.

Шаг 1. Заполните поле **Название*** (поля, помеченные звёздочкой «*» обязательны для заполнения) (Рис. 6.136).

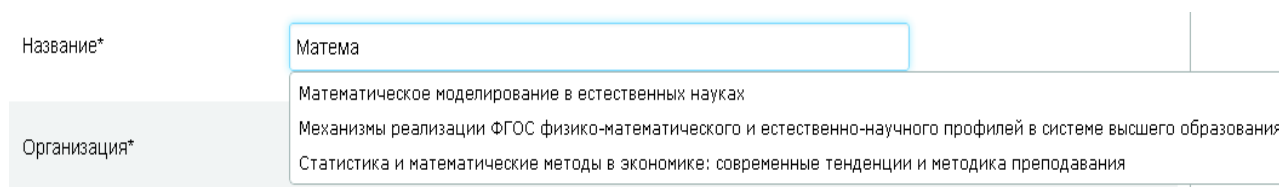


Рис. 6.136. Заполнение поля **Название**

Шаг 2. Заполните поле **Организация***. Обратите внимание на то, что после установки курсора мыши на поле ввода у вас появится возможность выбора организации. Если вы не обнаружили организацию в данном списке, то заполните поле ввода вручную (Рис. 6.137).

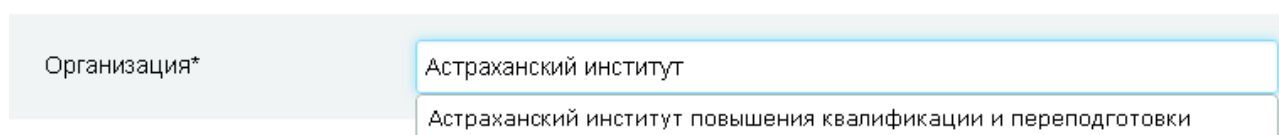


Рис. 6.137. Заполнения поля **Организация**

Шаг 3. Заполните поля **Дата начала*** и **Дата окончания*** (Рис. 6.138).

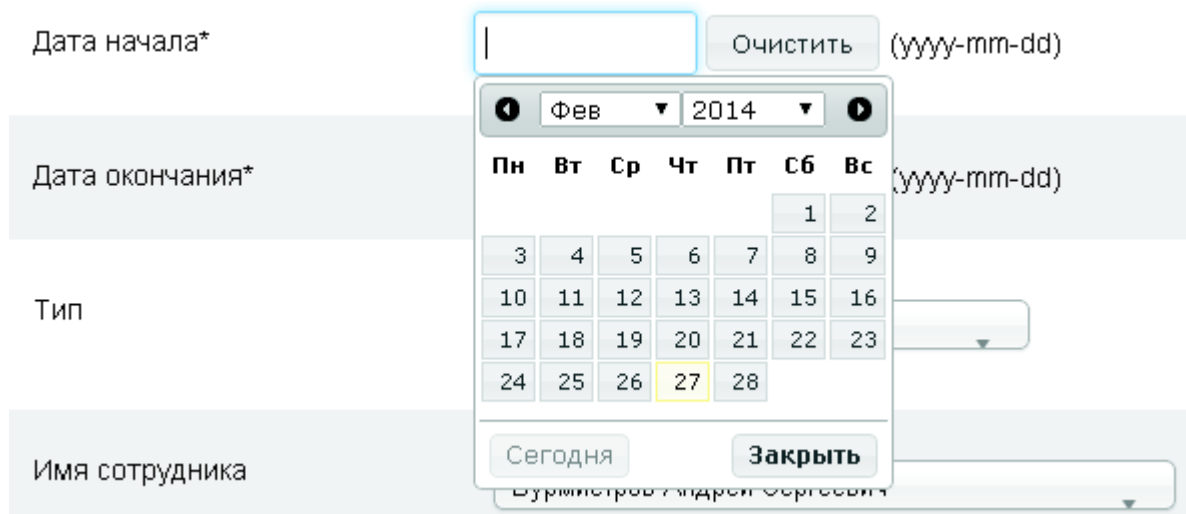


Рис. 6.138. Заполнение поля **Дата начала**

Иногда в свидетельстве о повышении квалификации указан только год. В этом случае дату и месяц можно ввести произвольно. Для ввода дат настоятельно рекомендуется использовать встроенный календарь. Если вы не хотите использовать встроенный календарь и вводите данные вручную, следите, чтобы поля **Дата начала** и/или **Дата окончания** соответствовали формату уууу-мм-

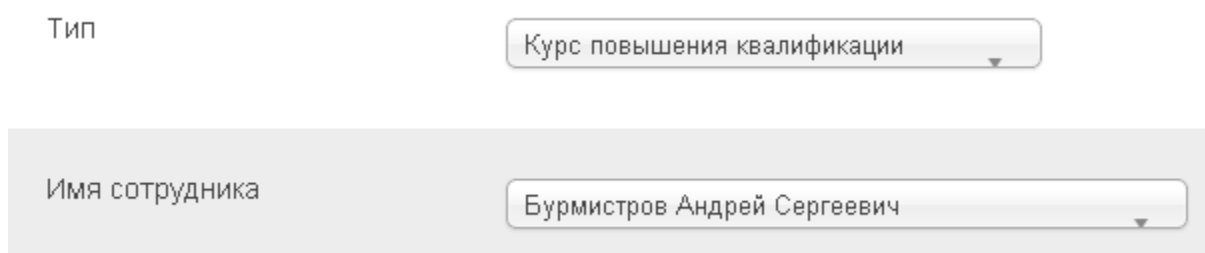
dd. Если даты не будут соответствовать формату, то при сохранении программа выдаст сообщение об ошибке, и вы не сможете добавить информацию о повышении квалификации в систему (Рис. 6.139).

Ошибка! Формат даты начала работ - уууу-mm-dd

Ошибка! Формат даты окончания работ - уууу-mm-dd

Рис. 6.139. Информация об ошибке

Шаг 4. Заполните поля **Тип** и **Имя сотрудника** из выпадающего списка (Рис. 6.140).



Тип

Курс повышения квалификации

Имя сотрудника

Бурмистров Андрей Сергеевич

*Рис. 6.140. Заполнение полей **Тип** и **Имя сотрудника***

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

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.141).

❗ Поле **Название** обязательно для заполнения.

❗ Поле **Организация** обязательно для заполнения.

Рис. 6.141. Сообщения об ошибках

Если сохранение прошло успешно, то появится соответствующее сообщение, в котором расположены две ссылки: для перехода на форму редактирования добавленной информации и для перехода к списку собственных сведений о повышении квалификации (Рис. 6.142).

✔ Информация успешно добавлена в базу данных. [Редактировать повышение квалификации](#) или [Вернуться к списку](#)

Рис. 6.142. Сообщение об успешном сохранении информации о повышении квалификации

Если вы вернетесь к списку ваших сведений о повышении квалификации, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.143).

+ Добавить повышение квалификации					Экспорт	Печать
Показать	25	записей	Поиск: <input type="text"/>			
Название	Организация	Дата начала	Дата окончания	Тип	Действия	
Математическое моделирование в естественных науках	Астраханский государственный университет	2014-02-12	2014-02-20	Курс повышения квалификации	✎ Редактировать	✖ Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей					Первая	Предыдущая 1 Следующая
					Последняя	

Рис. 6.143. Список сведений о повышении квалификации в личном кабинете

Для каждой добавленной записи доступны следующие кнопки.

Редактировать — для перехода к форме редактирования информации о повышении квалификации.

Удалить — для удаления информации о повышении квалификации из своего списка.

Добавленная информация появится на личной странице (Рис. 6.144).


Профиль

Публикации

Гранты

Награды

Научные мероприятия



Бурмистров Андрей Сергеевич

Внешние наукометрические источники:

Научные сети:

Работает в подразделениях:

- [Направление "Информационные технологии в науке и образовании"](#)
Младший научный сотрудник
- [Кафедра прикладной математики и информатики](#)
Аспирант

Наименование направления подготовки и (или) специальности:

- Прикладная математика и информатика (специалитет)

Образование:

- 2013-2017 аспирантура, специальность 05.13.18 - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ; Астраханский государственный университет, Астрахань. Научный руководитель - [Юрий Юрьевич Тарасевич](#)

Данные о повышении квалификации:

- Курс повышения квалификации «Математическое моделирование в естественных науках» (2014)

Рис. 6.144. Информация о повышении квалификации на личной странице

6.17. Сведения об обучении в аспирантуре или докторантуре

В личном кабинете в пункте **Аспирантура/докторантура** выберите **Сведения об обучении**, чтобы вывести список собственных обучений (Рис. 6.145).

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. 6.145. Список обучений в личном кабинете

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

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. 6.146). 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. 6.146. 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. 6.147).

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. 6.147. 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. 6.148).

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

Основное место работы

Внутреннее совместительство

Внешнее совместительство

Рис. 6.148. 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. 6.149).

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

Основное место работы :

выбрать подразделения

Внутреннее совместительство :

выбрать подразделения

Рис. 6.149. 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. 6.150).

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Иванов Иван Иванович x

ФИО :

Иванов Иван Иванович

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

Основное место работы :

Кафедра прикладной математики и информатики x

Рис. 6.150. 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. 6.151).

Выбрать из списка сотрудников :

Выбрать из списка сотрудников

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Выбрать из списка персон

ФИО :

Рис. 6.151. Добавление новой «персоны»

Заполните поле **ФИО**, после этого появится поле для привязки к подразделению, заполните, если нужно (Рис. 6.152).

ФИО : Петров Иван Иванович

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

Основное место работы : Кафедра прикладной математики и информатики x

Рис. 6.152. Добавление новой «персоны»

2) Заполните **Основную информацию** об обучении. Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*» (Рис. 6.153).

Тип обучения* : аспирантура x

Год начала* : 2008

Статус начала* : поступил x

Рис. 6.153. 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. 6.154). 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. 6.154. Заполнение поля Специальность

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. 6.155).

Научный руководитель 1 Научный руководитель 2

Выбрать из списка сотрудников :

Выбрать из списка сотрудников

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Выбрать из списка персон

Добавить новую персону

Рис. 6.155. Вкладка Научные руководители

При выборе из списка сотрудников активируются поля: **ФИО**, **Степень** и **Звание** (Рис. 6.156). 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. 6.157).

Научный руководитель 1	Научный руководитель 2
<p>Выбрать из списка сотрудников :</p> <p>Юрий Юрьевич Тарасевич x</p>	
<p>Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :</p> <p>Выбрать из списка персон</p>	
<p>ФИО :</p> <p>Юрий Юрьевич Тарасевич</p>	
<p>Степень :</p> <p>доктор физико-математических наук x</p>	
<p>Звание :</p> <p>Профессор x</p>	
<p>Добавить новую персону</p>	

Рис. 6.156. Выбор научного руководителя из списка сотрудников

<p>Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :</p> <p>Иванов Иван Иванович x</p>	
<p>ФИО :</p> <p>Иванов Иван Иванович</p>	
<p>Степень :</p> <p>кандидат физико-математических наук x</p>	
<p>Звание :</p> <p>Доцент x</p>	
<p>Привяжите к подразделению, если на момент защиты научный руководитель являлся сотрудником :</p> <p>Основное место работы Внутреннее совм-во Внешнее совм-во</p>	
<p>Основное место работы :</p> <p>Кафедра прикладной математики и информатики x</p>	

Рис. 6.157. 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. 6.158). Вы можете **Вернуться к выбору научного руководителя из списков**, нажав на соответствующую кнопку внизу формы.

Научный руководитель 1 Научный руководитель 2

ФИО : Иванов Иван Иванович

Степень : доктор физико-математических наук ✕

Звание : Профессор ✕

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

Вернуться к выбору научного руководителя из списков

Рис. 6.158. Добавление новой «персоны»

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. 6.159).

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

Рис. 6.159. Сообщение об ошибке

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.160).

 **Поле Тип обучения** обязательно для заполнения.

 **Поле Год начала** обязательно для заполнения.


 **Поле Статус начала** обязательно для заполнения.

Рис. 6.160. 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. 6.161).

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

Рис. 6.161. Сообщение об успешном сохранении данных

Если вы вернетесь к списку ваших обучений, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.162).

Показать <input type="text" value="25"/> записей		Поиск: <input type="text"/>		
Тип обучения ^	Специальность ^	годы ^	Организация ^	Действия
аспирантура	05.13.18 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	2008 - 2012 г.	Астраханский государственный университет	Защита Редактировать Удалить
Показано от 1 до 1 из 1 записей				Первая Предыдущая 1 Следующая

Рис. 6.162. Список обучений в личном кабинете

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

- **Защита** — для связи обучения с защитой.
- **Редактировать** — для перехода к форме редактирования сведений об обучении.
- **Удалить** — для удаления сведений об обучении из своего списка.

6.18. Сведения о руководстве аспирантами или докторантами

В личном кабинете в пункте **Аспирантура/Докторантура** выберите **Сведения о научном руководстве**, что бы вывести список обучений, проходивших под вашим руководством (Рис. 6.163).

Рис. 6.163. 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. 6.164).

Рис. 6.164. Добавление научного руководителя рядовым сотрудником

За руководителем подразделения остаётся право добавления информации о защитах аспирантов для своих сотрудников (Рис. 6.165).

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. 6.165. Добавление Научного руководителя руководителем подразделения

6.19. Сведения о защите кандидатской или докторской диссертации

Зайдите в личный кабинет и выберите пункт **Защиты**, затем **Мои защиты**, чтобы вывести список собственных защит (Рис. 6.166).

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. 6.166. Список собственных защит в личном кабинете

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

- 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.

- Заполните **Основную** информацию о защите.

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*» (Рис. 6.167).

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. 6.167. Заполнение обязательных полей

- Укажите **Научного руководителя**.
- Укажите **Оппонентов**.

Вкладка **Оппоненты** аналогична вкладке **Научные руководители** (Рис. 6.168).

Оппонент 1 Оппонент 2 Оппонент 3

Выбрать из списка сотрудников :

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

Рис. 6.168. Вкладка Оппоненты

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. 6.169).


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

Рис. 6.169. Сообщение об ошибке

Если программа при попытке сохранения обнаружит недостающие поля в заполненной форме, то вы увидите соответствующее сообщение (Рис. 6.170).

❗ Поле **Тип** обязательно для заполнения.

❗ Поле **Дата защиты** обязательно для заполнения.

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

❗ Поле **Отрасль науки** обязательно для заполнения.

Рис. 6.170. 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. 6.171).

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

Рис. 6.171. Сообщение об успешном сохранении данных

Если вы вернетесь к списку ваших защит, то увидите, что он пополнился новой записью (Рис. 6.172).

Добавить сведения о защите диссертации

Экспорт

Печать

Показать 25 записей

Поиск:

Тип	Дата защиты	специальность	Организация	Действия
кандидатская	2008-12-11	05.13.18 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ	Астраханский государственный университет	<div>Обучение</div> <div>Редактировать</div> <div>Удалить</div>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

Первая

Предыдущая

1

Следующая

Последняя

Рис. 6.172. Список защит в личном кабинете

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

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

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

6.20. Добавление сведений о защите аспиранта

В личном кабинете в пункте **Защиты** выберите **Защиты аспирантов**, что бы вывести список защит аспирантов (Рис. 6.173).

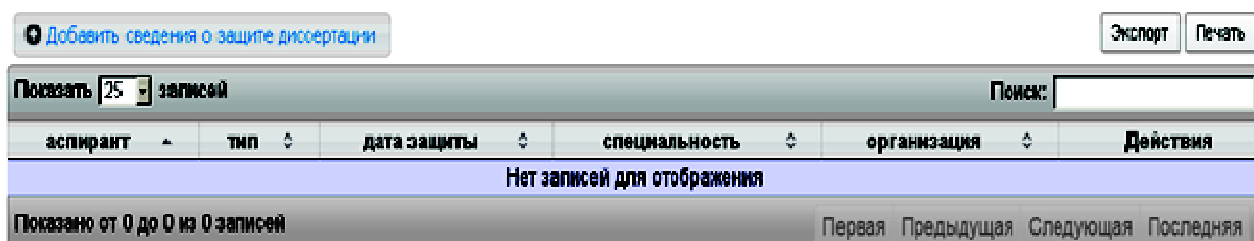


Рис. 6.173. Список защит аспирантов в личном кабинете

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.

6.21. Сведения об оппонировании кандидатской или докторской диссертации

В личном кабинете в пункте **Защиты** выберите **Сведения об оппонировании**, что бы вывести список оппонирований (Рис. 6.174).

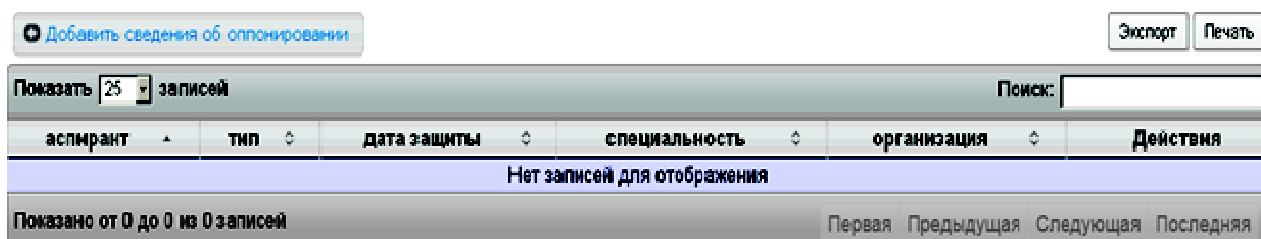


Рис. 6.174. Список сведений об оппонировании в личном кабинете

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.

6.22. Добавление сведений о защите докторской или кандидатской диссертации 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. 6.175).

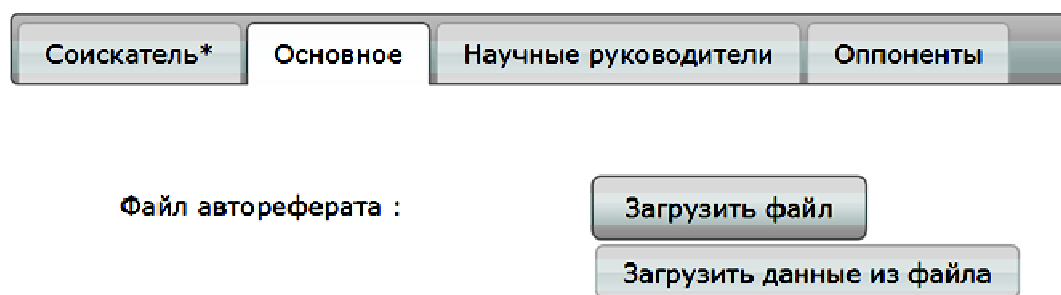


Рис. 6.175. Добавление файла автореферата

Если загрузка файла прошла успешно в поле **Файл автореферата** появятся ссылки для скачивания и удаления файла (Рис. 6.176).

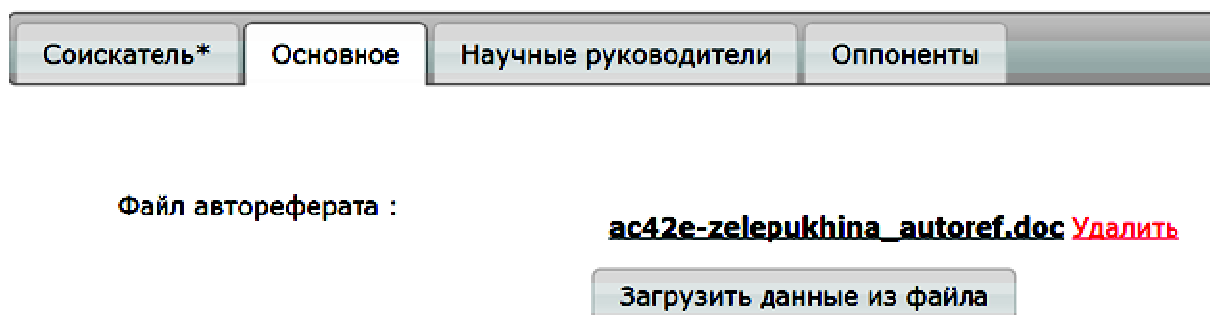
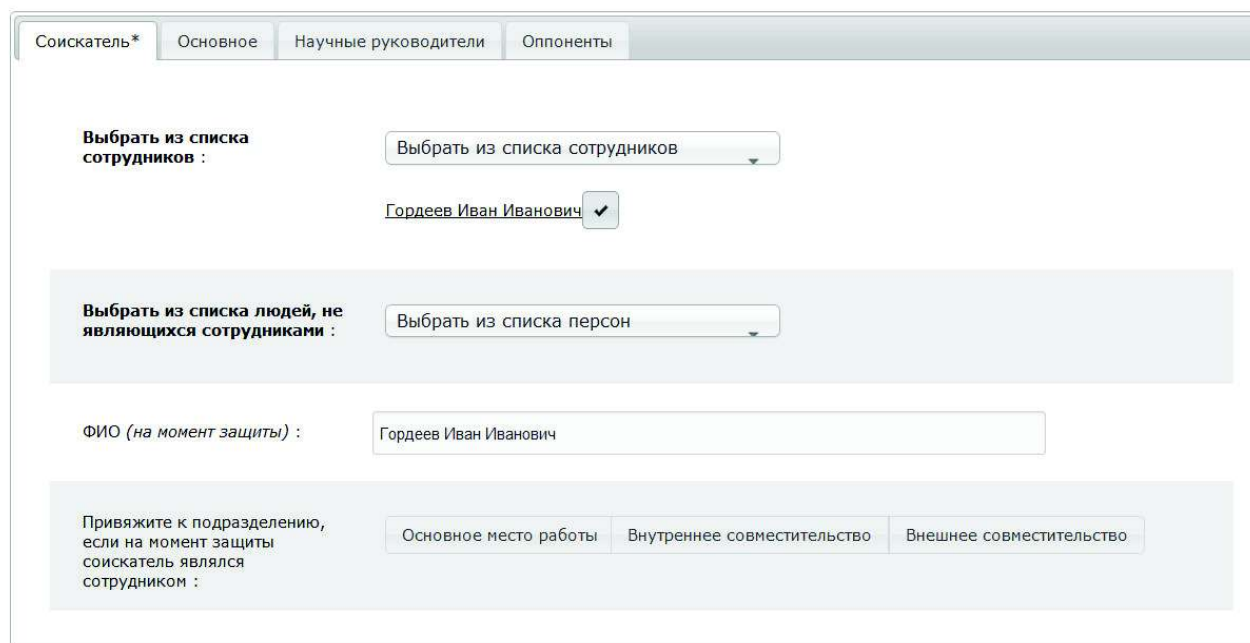


Рис. 6.176. Успешное добавление файла автореферата

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 (Рис. 6.177).



*Рис. 6.177. Автоматическое заполнение вкладки **Соискатель***

В поле **Выбрать из списка сотрудников** под списком появилась ссылка на персональную страницу и кнопка со значком галочки, нажатие на которую подтверждает участие именно этого сотрудника в данной защите (Рис. 6.178). 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 : Иван Гордеев

Гордеев Иван Иванович ✓

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

ФИО (на момент защиты) : Гордеев Иван Иванович

Рис. 6.178. Подтверждение участия сотрудника в защите

2. Вкладка **Основное**

В большинстве случаев во вкладке **Основное** автоматически будут заполнены практически все поля (Рис. 6.179), 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. 6.179. Автоматическое заполнение вкладки Основное

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

В нашем примере в качестве научного руководителя система предлагает одного сотрудника (Рис. 6.180).

Научный руководитель 1

Научный руководитель 2

Выбрать из списка
сотрудников :

Выбрать из списка сотрудников



Тарасевич Юрий Юрьевич



Рис. 6.180. 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. 6.181).

Оппонент 1	Оппонент 2	Оппонент 3			
<p>ФИО (на момент защиты) : <input type="text" value="Фоменков Сергей Алексеевич"/></p>					
<p>Степень (на момент защиты) : <input type="text" value="доктор технических наук"/></p>					
<p>Звание (на момент защиты) : <input type="text" value="Профессор"/></p>					
<p>Привяжите к подразделению, если на момент защиты оппонент являлся сотрудником :</p> <table border="1"><tr><td><input type="radio"/> Основное место работы</td><td><input type="radio"/> Внутреннее совм-во</td><td><input type="radio"/> Внешнее совм-во</td></tr></table>			<input type="radio"/> Основное место работы	<input type="radio"/> Внутреннее совм-во	<input type="radio"/> Внешнее совм-во
<input type="radio"/> Основное место работы	<input type="radio"/> Внутреннее совм-во	<input type="radio"/> Внешнее совм-во			
<p><input type="button" value="Вернуться к выбору оппонента из списков"/></p>					

Рис. 6.181. Автоматическое заполнение вкладки **Оппонент 1**

6.23. Добавление связи между обучением в аспирантуре или докторантуре 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. 6.182).

Показать 25 записей				Поиск: <input type="text"/>
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)	Обучение Редактировать Удалить

Рис. 6.182. 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. 6.183). 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. 6.183. 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. 6.184), 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. 6.184. 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:

1) вкладки **Ученик**, **Научные руководители**, а также поля **Тип обучения**, **Специальность**, **Организация**, **Город**, общие для защиты и обучения, будут заполнены;

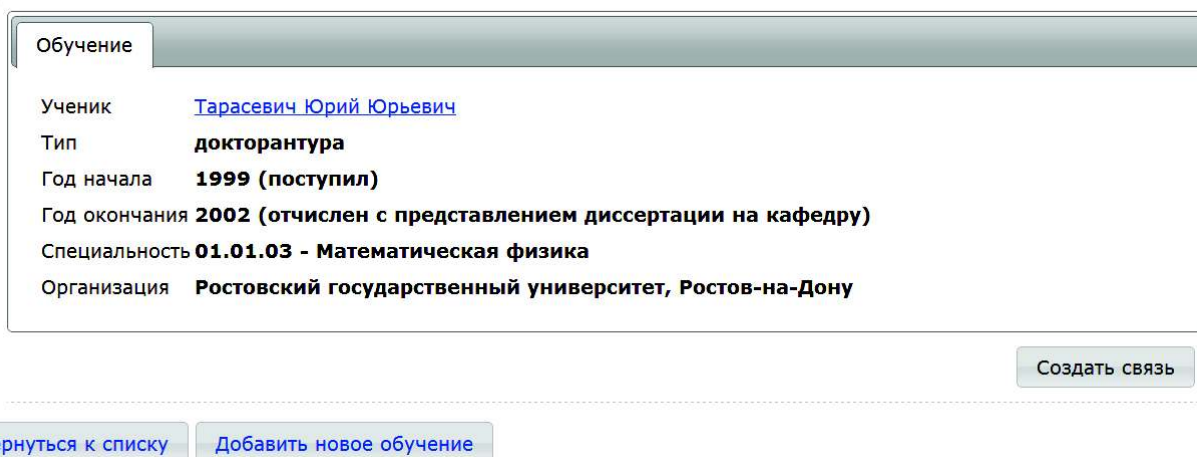
2) автоматически добавится связь между обучением и защитой.

3) сведения об обучении уже есть в базе, просто они не привязаны к защите. Тогда сообщение будет выглядеть следующим образом (Рис. 6.185).

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	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](#) [Добавить новое обучение](#)

[Создать связь](#)

Рис. 6.185. Выбор из списка возможных обучений для привязки к защите

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

7. Научные мероприятия

7.1. Добавление и редактирование данных

В личном кабинете в разделе **Деятельность** выберите **Научные мероприятия**. В таблице представлен список научных мероприятий, которые вы организовали или в которых принимали участие (Рис. 7.1).