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).

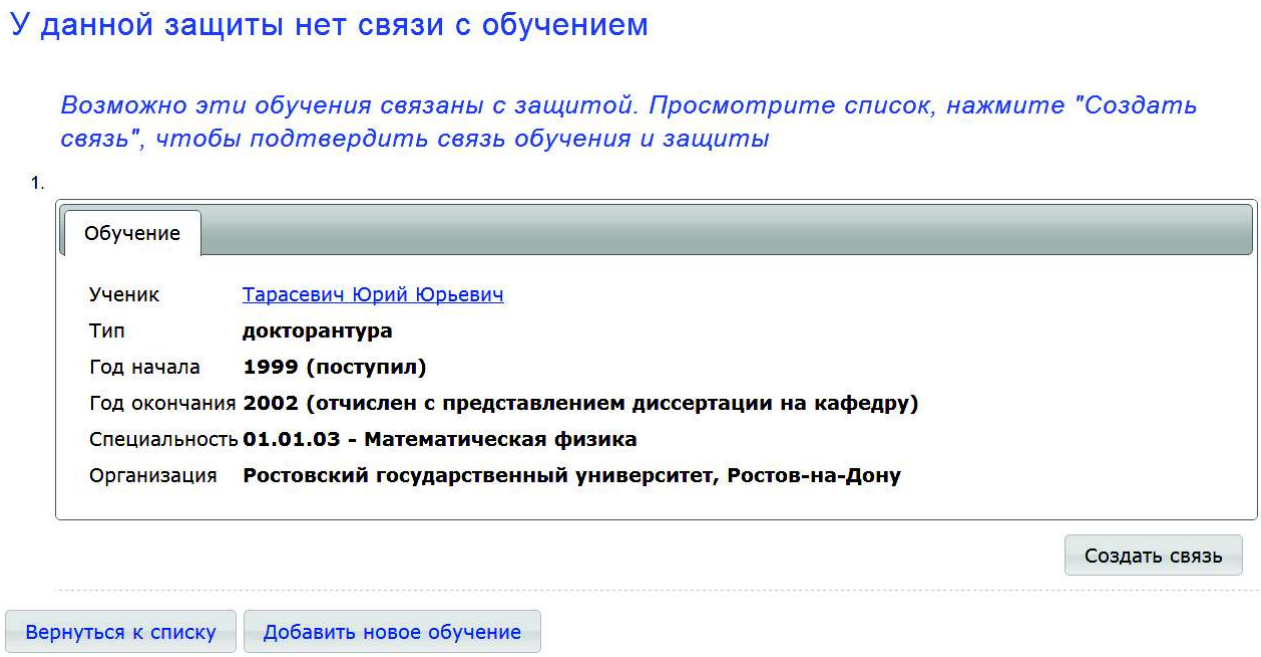

Рис. 6.185. Выбор из списка возможных обучений для привязки к защите

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).

Добавить научное мероприятие

Экспорт Печать

Показать 25 записей Поиск:

Название	Город	Год	Действия
Пленум УМС по прикладной математике и информатике, информационным технологиям УМО по классическому университетскому образованию РФ	Астрахань	2013 г.	Участники Доклады Редактировать Удалить
Фестиваль науки 1-30 апреля 2013. Секции "Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ", "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"	Астрахань	2013 г.	Участники Доклады Редактировать Удалить

Показано от 1 до 2 из 2 записей Первая Предыдущая 1 Следующая

Рис. 7.1. Вид списка научных мероприятий в личном кабинете

Для каждой записи доступны следующие кнопки.

1) **Участники** — для перехода к списку участников научного мероприятия.

2) **Доклады** — для перехода к списку докладов научного мероприятия.

3) **Редактировать** — для перехода к форме редактирования научного мероприятия.

4) **Удалить** — для удаления сведений о научном мероприятии (удалить научное мероприятие может только создатель записи или администратор).

7.2. Добавить научное мероприятие

Для перехода к форме добавления научного мероприятия нажмите **Добавить научное мероприятие** (Рис. 7.2). Заполните все обязательные поля: **Название**, **Вид**, **Уровень**, **С** и **По** (даты проведения научного мероприятия). Поля **URL** (адрес страницы научного мероприятия в интернете), **Город**, **Подразделения** не являются обязательными.

Внимание! Указывайте подразделение в поле **Подразделения**, только в том случае, если оно является организатором добавляемого научного мероприятия.

В данном случае поле **Подразделения** не заполнено, т.к. АГУ не является организатором мероприятия, хотя сотрудники университета входят в состав оргкомитета и являются участниками мероприятия.

Название*	21 международная конференция «Математика. Компьютер. Образование»
URL	http://www.mce.su/rus/
Вид*	Конференция (Conference) ×
Уровень*	Международный ×
Город	Дубна
С*	2014-02-03 Очистить (yyyy-mm-dd)
По*	2014-02-08 Очистить (yyyy-mm-dd)
Подразделения (организатор)	Выбрать Подразделения (организатор)

Рис. 7.2. Интерфейс формы для добавления научного мероприятия

Поля **Вид** и **Уровень** представлены списками, содержащими перечни основных видов (коллоквиум, конгресс, конференция и т.д.) и уровней (всероссийский, международный и т.д.) научного мероприятия. Если вид или уровень добавляемого вами научного мероприятия не соответствует ни одному из элементов списка, выберите в списке пункт **Прочее** и в текстовом поле, появившемся ниже, укажите название вида или уровня научного мероприятия (Рис. 7.3).

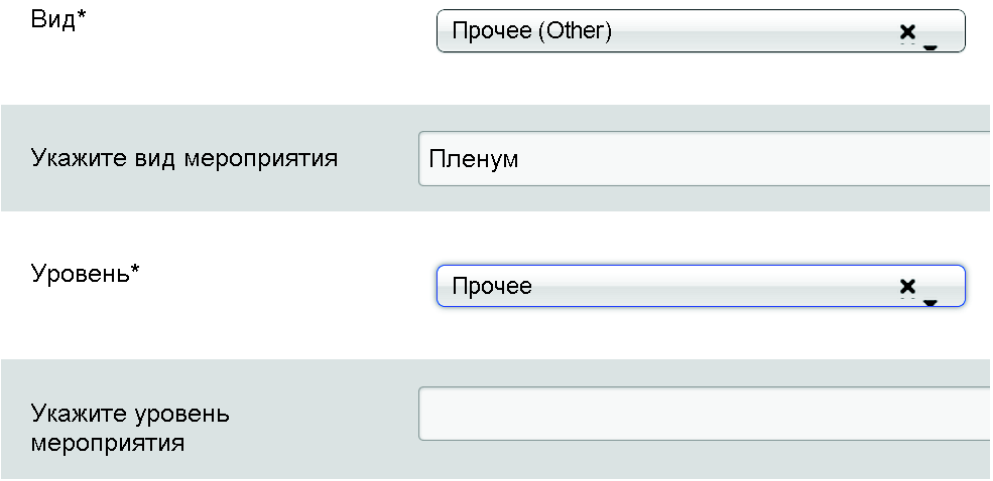

Рис. 7.3. Заполнение полей Вид и Уровень

Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Внимание! Добавленное вами научное мероприятие не отразится в вашем списке научных мероприятий в личном кабинете, т.к. вы ещё не указаны в роли организатора или участника данного научного мероприятия. Что бы стать участником научного мероприятия в личном кабинете в разделе **Деятельность** перейдите по ссылке **Присоединиться** (Рис. 7.4) и заполните предлагаемую форму (подробнее в следующей главе).

*Рис. 7.4. Вид раздела **Научные мероприятия** в **Личном кабинете***

7.3. Редактировать научное мероприятие

Для перехода к форме редактирования научного мероприятия нажмите кнопку **Редактировать** в списке научных мероприятий в личном кабинете. Форма редактирования содержит две вкладки: **Основное** и **Публикация материалов, поддержка организации и проведения мероприятия**. Интерфейс

вкладки **Основное** идентичен интерфейсу формы добавления научного мероприятия. Вторая вкладка содержит поля для прикрепления к научному мероприятию публикаций и грантов (Рис. 7.5).

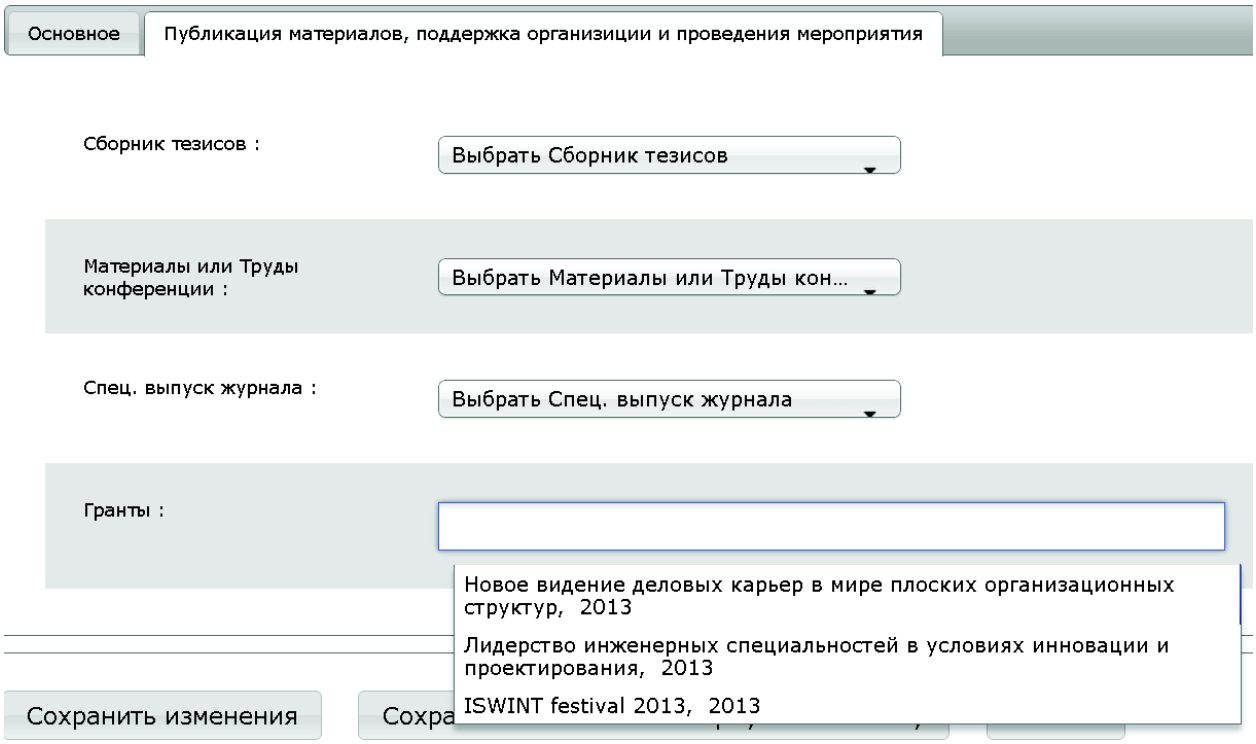

Рис. 7.5. Интерфейс вкладки ***Публикация материалов, поддержка грантами***

В полях **Сборник тезисов**, **Материалы или Труды конференции**, **Спец. выпуск журнала** отражаются публикации, выбранные из базы данных science.aspu.ru, согласно следующим критериям:

1) тип публикации — «книга»,

2) год публикации совпадает с годом проведения научного мероприятия,

3) публикации, относящиеся к подразделениям, указанным в основной информации о научном мероприятии.

Поле **Поддержка грантами** предлагает список грантов из базы данных science.aspu.ru, согласно следующим критериям:

1) вид гранта — «проведение конференции»,

2) статус гранта — «поддержан»,

3) год гранта совпадает с годом проведения научного мероприятия,

4) гранты, относящиеся к подразделениям, указанным в основной информации о научном мероприятии.

7.4. Управление списком участников научного мероприятия

Для перехода к списку участников научного мероприятия нажмите кнопку **Участники** в списке научных мероприятий в личном кабинете (Рис. 7.6).

Добавить участника | Экспорт | Печать

Показать 25 записей | Поиск:

Участник	Должность/тип выступления	Действия
Данилова Таисия Сергеевна	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Черкасова Валентина Андреевна	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Зелепухина Виктория Андреевна	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Бобровникова Ирина Сергеевна	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Гордеев Иван Иванович	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Смирнов Александр Петрович	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить
Смирнова Марина Олеговна	Член местного организационнного комитета	Редактировать Удалить

Рис. 7.6. Список участников научного мероприятия в личном кабинете

Для добавления участника нажмите **Добавить участника** и заполните поля появившейся формы (Рис. 7.7).

Научное мероприятие* — Фестиваль науки 1-30 апреля 2013. Секц..

Участник* — Данилова Таисия Сергеевна

Категория* — Участник

Должность/тип выступления* — Пленарный доклад

Рис. 7.7. Интерфейс формы для добавления участника научного мероприятия

Поле **Научное мероприятие** представлено списком всех научных мероприятий из базы данных science.aspu.ru.

Поле **Должность/тип выступления** остается неактивным до тех пор, пока не выбрана **Категория (**Рис. 7.8**)**.

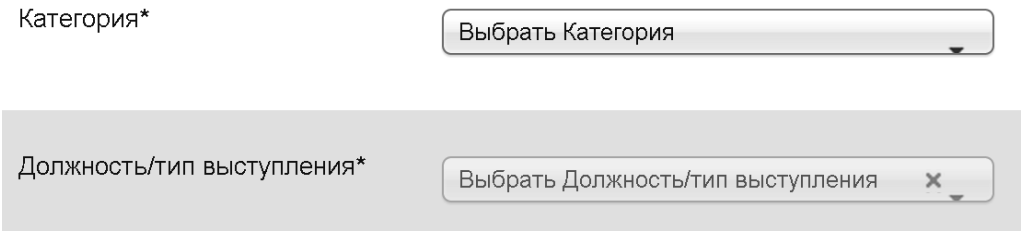

*Рис. 7.8. Поля **Категория** и **Должность/тип выступления***

Если в поле **Категория** вы выбрали «Участник», в поле, расположенном ниже, будет предложен список типов выступлений: «Без выступления/Слушатель», «Веб-конференция» и т.д. (Рис. 7.9).

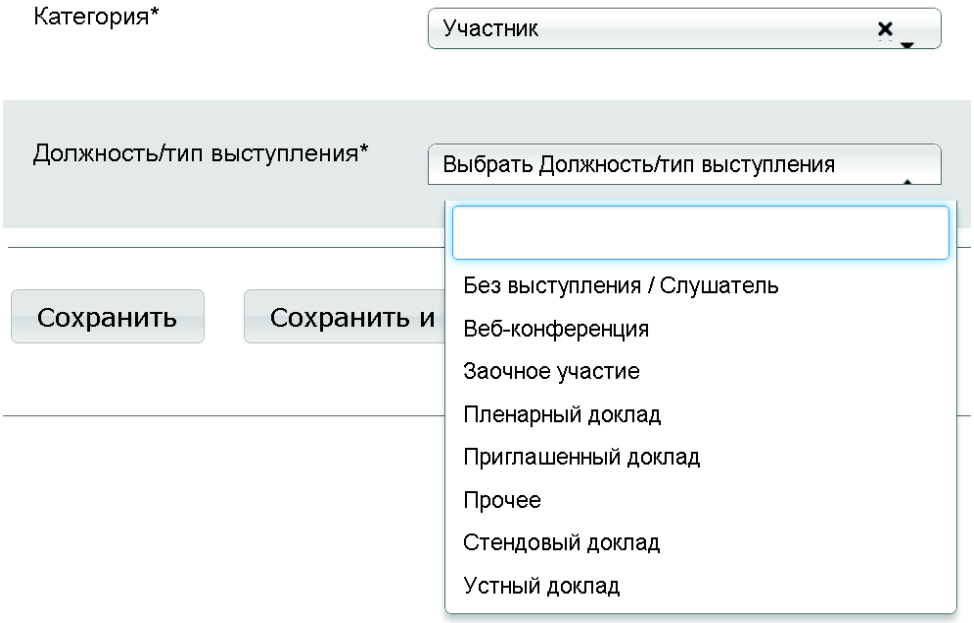

Рис. 7.9. Выбор типа выступления

Остальные значения поля **Категория** («Научный совет», «Консультативный совет» и т.д.) определят ниже список должностей (Рис. 7.10).

Если в списках **Категория**, **Должность/тип выступления** вы не нашли нужное значение, выберите «Прочее». Ниже появятся текстовые поля **Укажите категорию**, **Укажите должность/тип выступления** для ввода данных, заполните их (Рис. 7.11).

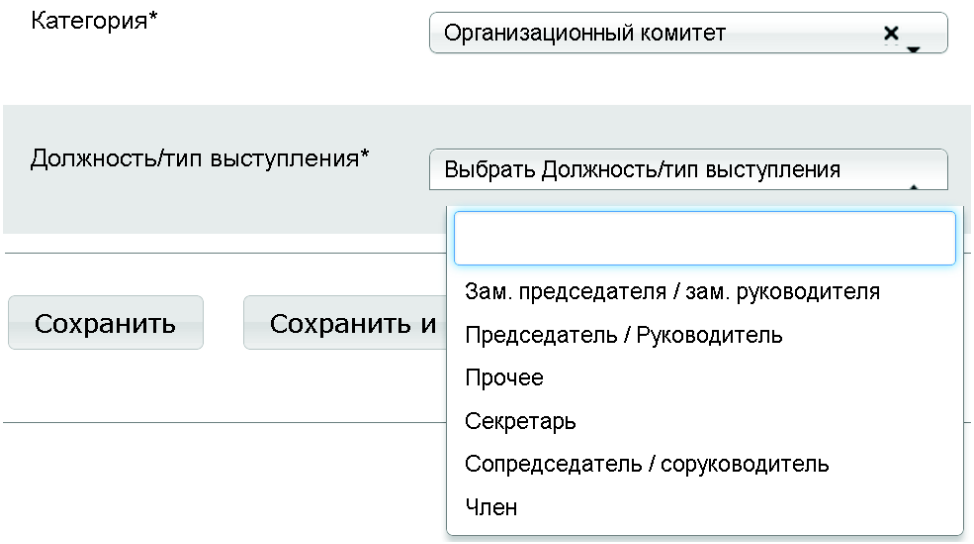

Рис. 7.10. Выбор должности

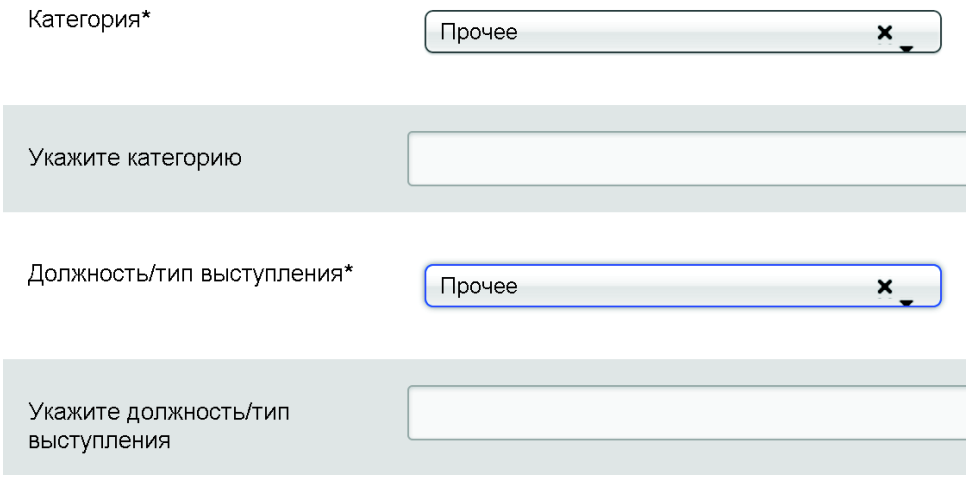

Рис. 7.11. Добавление категории и должности/типа выступления

Для редактирования информации об участнике нажмите **Редактировать** в списке участников научного мероприятия в личном кабинете. Форма редактирования содержит две вкладки: **Основное** и **Поддержка участия в мероприятии** (Рис. 7.12).

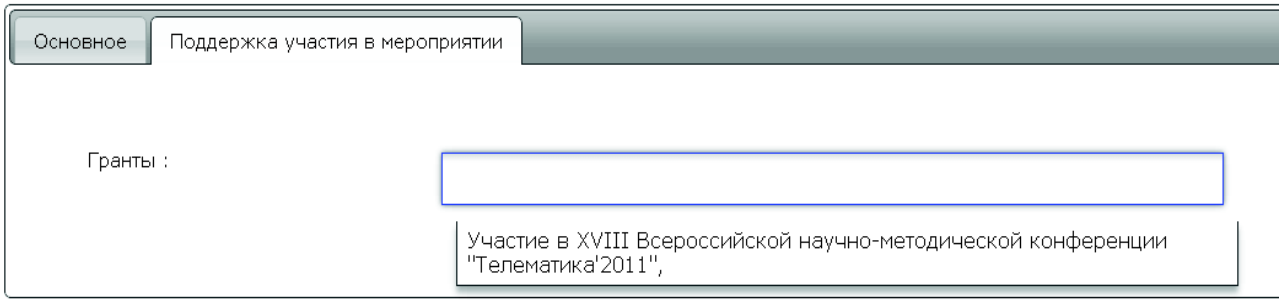

*Рис. 7.12. Интерфейс вкладки **Поддержка грантами***

Интерфейс вкладки **Основное** идентичен интерфейсу формы добавления участника научного мероприятия. Вторая вкладка содержит поле для прикрепления грантов.

Поле **Гранты** предлагает список грантов из базы данных science.aspu.ru, согласно следующим критериям:

1) участник научного мероприятия — руководитель или исполнитель гранта,

2) вид гранта — «участие в конференции»,

3) статус гранта — «завершен»,

4) год гранта совпадает с годом проведения научного мероприятия,

5) если в основной информации о научном мероприятии указаны подразделения, то осуществляется поиск грантов по соответствующим подразделениям.

7.5. Управление списком докладов научного мероприятия

Для перехода к списку участников научного мероприятия нажмите кнопку **Доклады** в списке научных мероприятий в личном кабинете (Рис. 7.13).

Добавить доклад | Экспорт | Печать

Показать 25 записей | Поиск:

Сотрудники	Название доклада	Действия	
Бобровникова	Студенческое портфолио	Редактировать	Удалить
Бурмистров	ПОДСИСТЕМА ГЕНЕРАЦИИ ОТЧЁТОВ ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ «НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	Редактировать	Удалить
Данилова	БАЗА ДАННЫХ „ПОДГОТОВКА КАДРОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ“ ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ „НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ“	Редактировать	Удалить
Нефедов	Интеграция информации, хранящейся в разнородных источниках, в базу данных результатов научной деятельности	Редактировать	Удалить
Умаров	АВТОМАТИЗАЦИЯ СОЗДАНИЯ СВЯЗЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ «НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	Редактировать	Удалить

Показано от 1 до 5 из 5 записей | Первая Предыдущая 1 Следующая

Рис. 7.13. Список докладов научного мероприятия в личном кабинете

Для добавления доклада нажмите **Добавить доклад** и заполните поля появившейся формы (Рис. 7.14). Выберите из списка **Научное мероприятие** и

Сотрудников, укажите **Название доклада**. Поле **Сотрудники** представлено списком участников научного мероприятия.

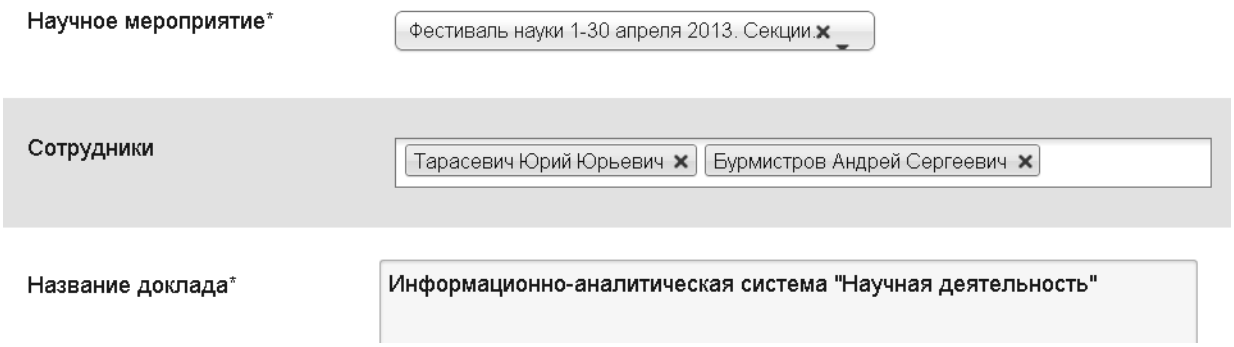

Рис. 7.14. Интерфейс формы для добавления доклада научного мероприятия

Для редактирования информации о докладе нажмите **Редактировать** в списке докладов научного мероприятия в личном кабинете. На форме редактирования сведений и докладе научного мероприятия появляется поле **Публикации**, представляющее собой список публикаций, которые могут быть связаны с данным докладом (Рис. 7.15). Список публикаций формируется согласно следующим принципам:

1) в числе авторов публикации присутствует хотя бы один автор доклада,

2) год выхода публикации совпадает с годом проведения научного мероприятия.

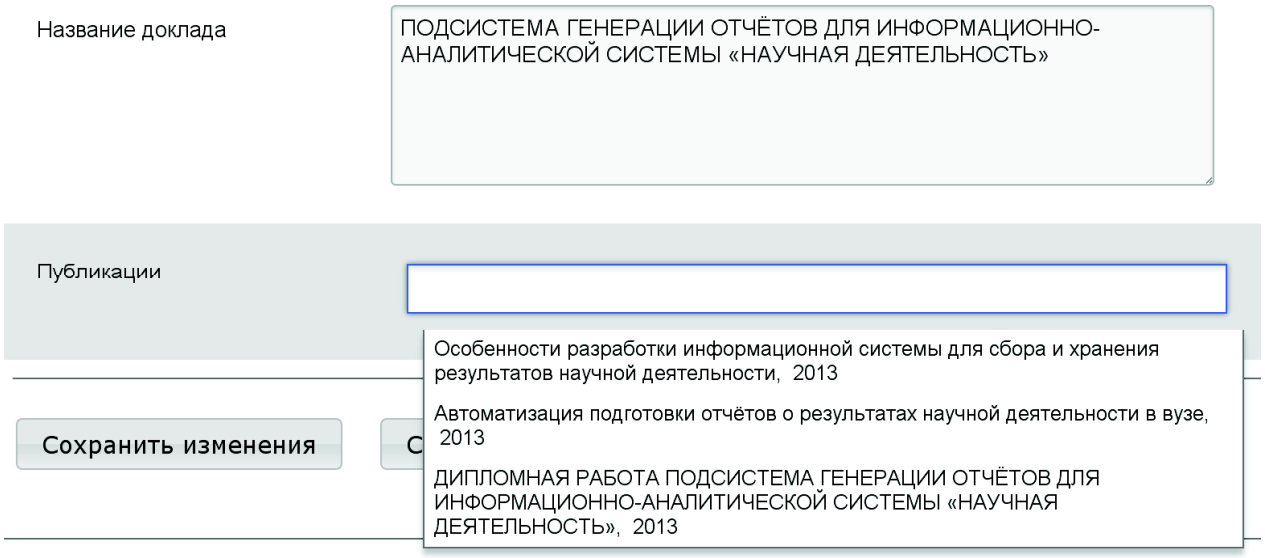

Рис. 7.15. Интерфейс формы для редактирования сведений о докладе

8. Конкурсы, выставки, олимпиады

8.1. Добавление и редактирование данных

В личном кабинете в разделе **Деятельность** выберите **Конкурсы, выставки, олимпиады**. В таблице представлен список мероприятий, которые вы организовали или в которых принимали участие (Рис. 8.1).

Рис. 8.1. Вид списка конкурсов, выставок, олимпиад в личном кабинете

Для каждой записи доступны следующие кнопки.

1) **Участники** — для перехода к списку участников конкурса, выставки или олимпиады.

2) **Экспонаты** — для перехода к списку экспонатов, представленных на конкурсе или выставке.

3) **Редактировать** — для перехода к форме редактирования конкурса, выставки, олимпиады.

4) **Удалить** — для удаления сведений о конкурсе, выставке, олимпиаде.

8.2. Добавить конкурс, выставку, олимпиаду

Для перехода к форме добавления нажмите **Добавить конкурс, выставку, олимпиаду** (Рис. 8.2). Заполните все обязательные поля: **Название**, **Вид**, **Уровень**, **С** и **По** (даты проведения научного мероприятия).

В поле **Вид** помимо пунктов «Конкурс», «Выставка», «Олимпиада», вы можете выбрать пункт «Прочее» и в появившемся ниже текстовом поле укажите вид добавляемого объекта.

Название* Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов, направленных на социально-экономическое развитие территорий "Моя страна - моя Россия" проект "Интеллектуальное волонтерство студенчества на благо развития Астраханской области"

URL

Вид* Олимпиада (Olympiad)

Уровень* Всероссийский

С* 2013-02-01 Очистить (yyyy-mm-dd)

По* 2013-02-28 Очистить (yyyy-mm-dd)

Страна Россия

Город Москва

Организатор конкурса (место проведения) Москва, Государственная дума и Совет Федерации РФ

Подразделения (организатор) Выбрать Подразделения (организатор)

Рис. 8.2. Интерфейс формы для добавления конкурса, выставки, олимпиады

Поле **Уровень** представлено списком, содержащим перечень основных уровней (всероссийский, международный и т.д.) конкурса, выставки или иного объекта. Если уровень добавляемого объекта не соответствует ни одному из элементов списка, выберите в списке пункт «Прочее» и в текстовом поле, появившемся ниже, укажите название уровня.

Поля **URL** (адрес страницы научного мероприятия в интернете), **Страна**, **Город**, **Организатор конкурса**, **Подразделения** не являются обязательными.

Внимание! Указывайте подразделение в поле **Подразделения**, только в том случае, если оно является организатором добавляемого конкурса, выставки или олимпиады.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

Внимание! Добавленный вами объект (конкурс, выставка, олимпиада и т.д.) не отразится в вашем списке в личном кабинете, т.к. вы ещё не указаны в роли организатора или участника данного мероприятия.

Для перехода к списку участников конкурса, выставки или олимпиады нажмите кнопку **Участники** в списке конкурсов в личном кабинете (Рис. 8.3).

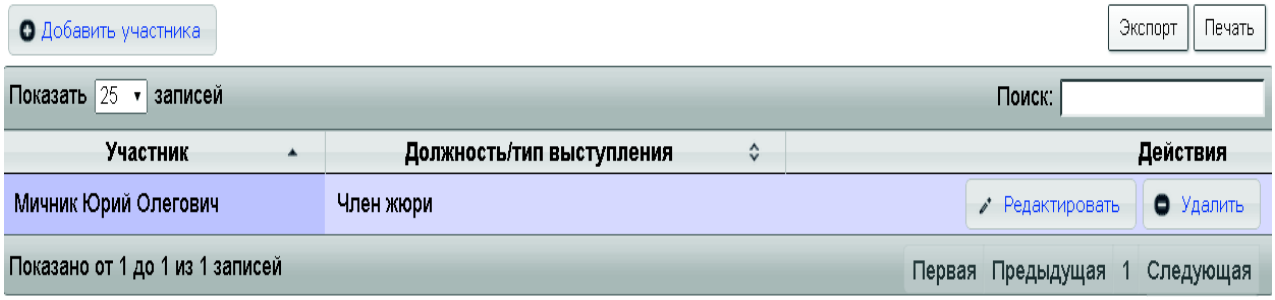

Рис. 8.3. Список участников конкурса, выставки, олимпиады в личном кабинете

Для добавления участника нажмите **Добавить участника** и заполните поля появившейся формы (Рис. 8.4).

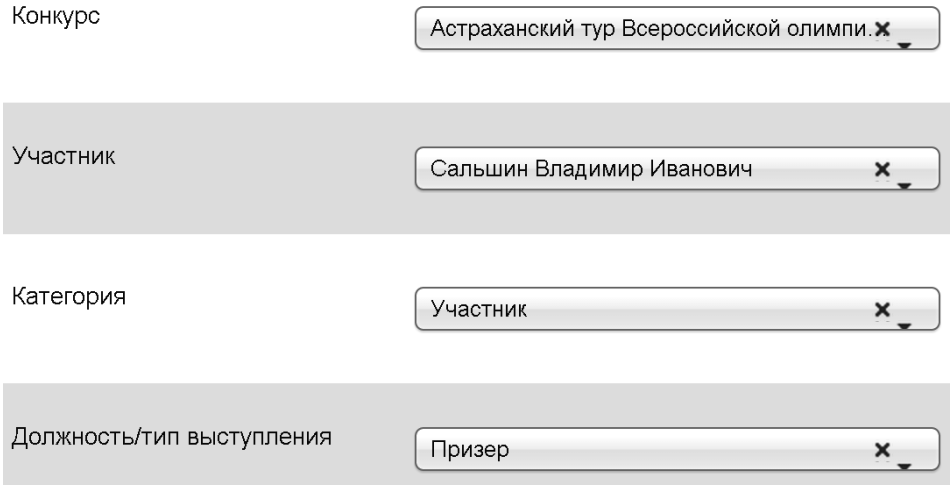

Рис. 8.4. Интерфейс формы для добавления участника конкурса, выставки

Поле **Конкурс** представлено списком всех конкурсов, выставок, олимпиад из базы данных science.aspu.ru.

Если в поле **Категория** вы выбрали «Участник», в поле ниже будет предложен список типов выступлений: «Дипломант», «Лауреат» и т.д. Остальные значения поля **Категория** («Жюри», «Организационный комитет») определят ниже список должностей (Рис. 8.5).

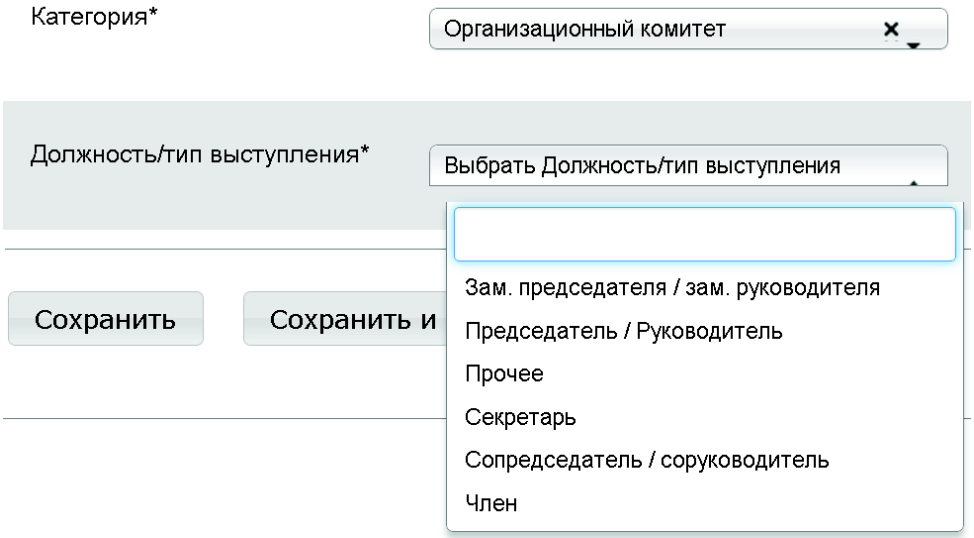

Рис. 8.5. Выбор должности

Если в списках **Категория**, **Должность/тип выступления** вы не нашли нужное значение, выберите «Прочее». Ниже появятся текстовые поля **Укажите категорию**, **Укажите должность/тип выступления** для ввода данных, заполните их (Рис. 8.6).

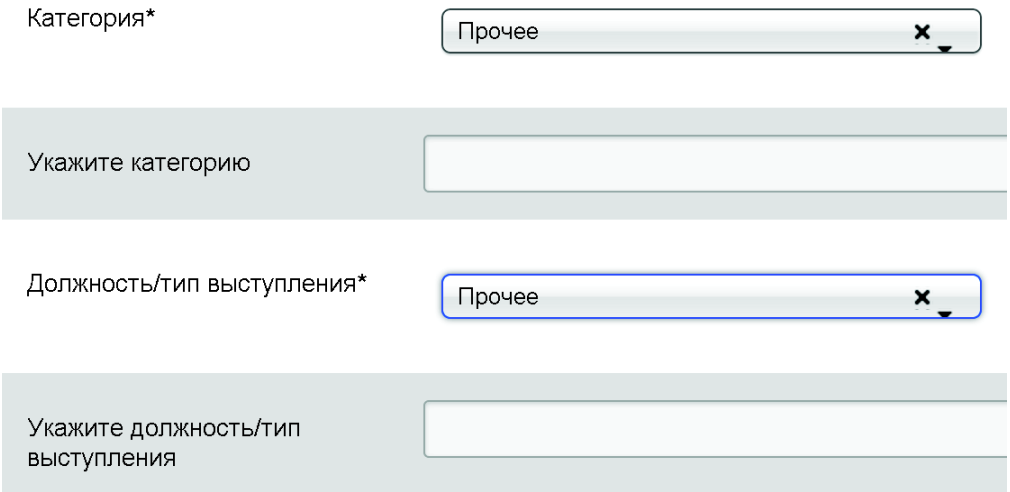

Рис. 8.6. Добавление категории и должности/типа выступления

Для редактирования информации об участнике нажмите **Редактировать** в списке участников конкурса, выставки, олимпиады в личном кабинете.

8.3. Управление списком экспонатов конкурса, выставки, олимпиады

Для перехода к списку экспонатов научного мероприятия нажмите кнопку **Экспонаты** в списке конкурсов в личном кабинете (Рис. 8.7).

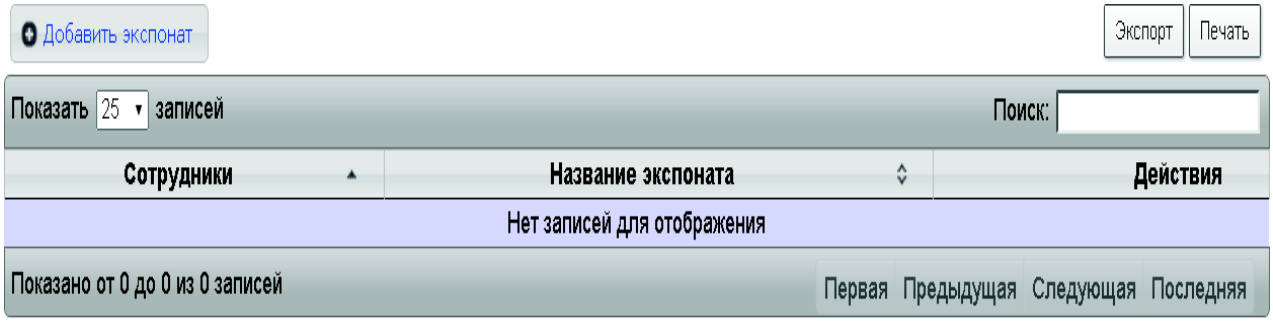

Рис. 8.7. Список экспонатов конкурса в личном кабинете

Для добавления экспоната нажмите **Добавить экспонат** и заполните поля появившейся формы (Рис. 8.8). Выберите из списка **Конкурс, выставку, олимпиаду** и **Сотрудников**, укажите **Название экспоната**. Поле **Сотрудники** представлено списком участников конкурса.

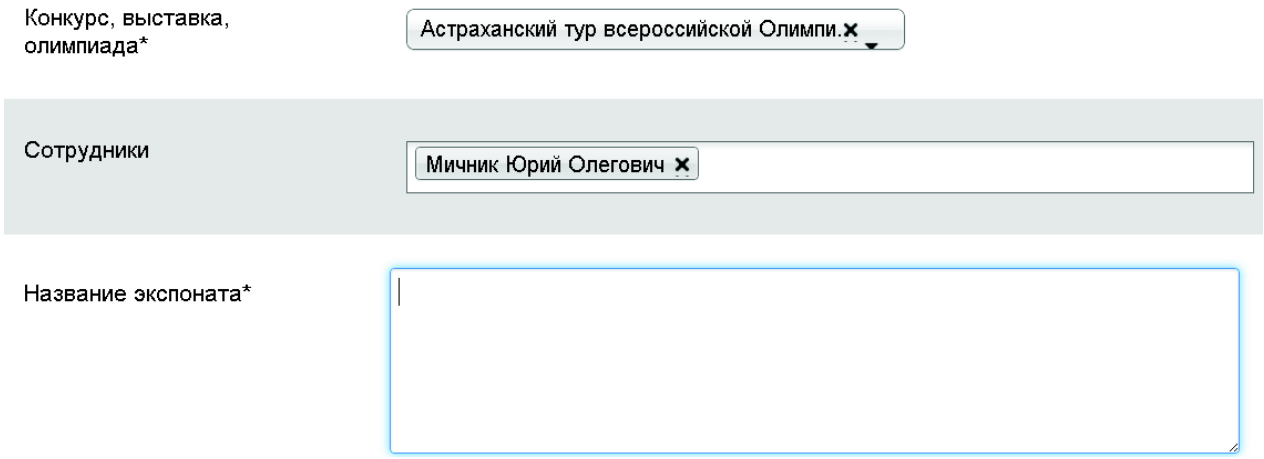

Рис. 8.8. Интерфейс формы для добавления экспоната конкурса

Для редактирования информации об экспонате нажмите **Редактировать** в списке экспонатов конкурса в личном кабинете. На форме редактирования сведений об экспонате конкура появится поле **Дипломы**, представляющее собой список дипломов, которые могут быть связаны с данным экспонатом. В список

дипломов попадают те дипломы, в числе авторов которых присутствует хотя бы один автор доклада.

9. Сервисы

9.1. Список публикаций

Каждый пользователь системы имеет возможность сгенерировать собственный список публикаций. Для генерации списка публикаций зайдите в **Личный кабинет**, выберите пункт **Список публикаций** (Рис. 9.1).

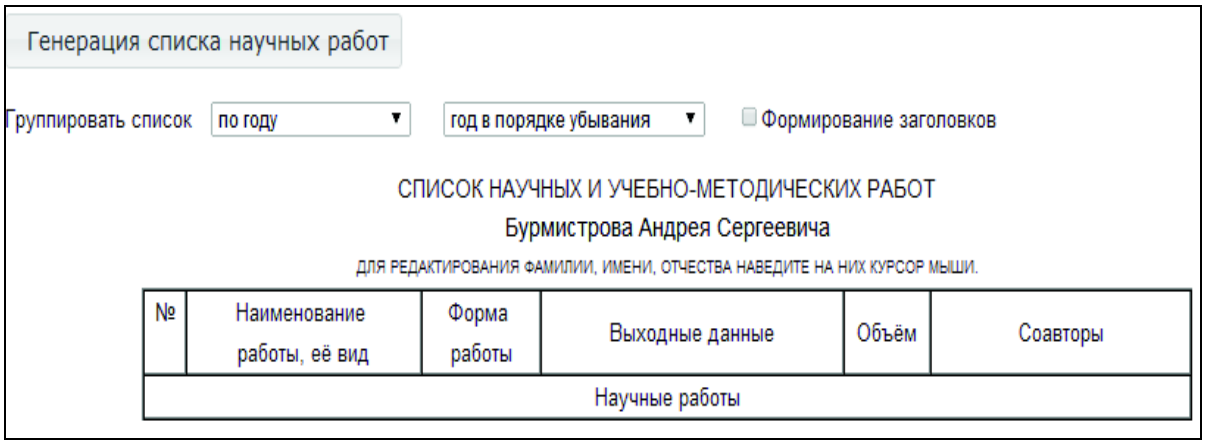

Рис. 9.1. Форма списка публикаций

Если программа неправильно просклоняла ваше имя в родительном падеже, то внесите изменения вручную (Рис. 9.2).

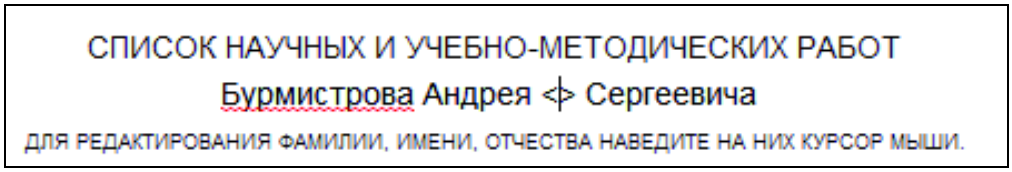

Рис. 9.2. Склонение имени

Для генерации списка публикаций нажмите на кнопку **Генерация списка научных работ** (Рис. 9.3).

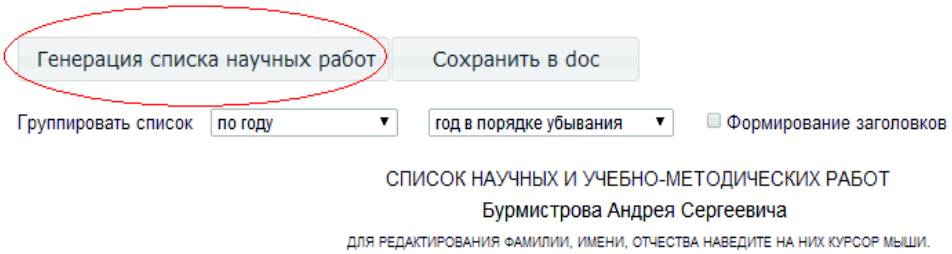

Рис. 9.3. Генерация списка научных работ