

Т.С. Данилова, В.А. Зелепухина, А.С. Бурмистров, Ю.Ю. Тарасевич

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

Руководство пользователя

*Под ред. Ю.Ю. Тарасевича*

Астрахань — 2014

УДК 004.01

И 74

Т.С. Данилова, В.А. Зелепухина, А.С. Бурмистров, Ю.Ю. Тарасевич  
Информационно-аналитическая система для сбора, хранения и анализа научной  
и наукометрической информации. Руководство пользователя. / Т.С. Данилова,  
В.А. Зелепухина, А.С. Бурмистров, Ю.Ю. Тарасевич; под ред.  
Ю.Ю. Тарасевича. — Астрахань: ООО «Типография Новая Линия», 2014. —  
191 с.

ISBN 978-5-901918-76-0

© Т.С. Данилова, В.А. Зелепухина, А.С. Бурмистров, Ю.Ю. Тарасевич, 2014

## Содержание

1. Назначение, структура и основные возможности системы.....	7
1.1. Мониторинг и оценка результатов научной деятельности.....	7
1.2. Информационные системы текущих исследований.....	8
1.3. Цель создания и внедрения CRIS .....	10
1.4. Функциональные возможности CRIS .....	10
1.5. Основные разделы.....	11
1.6. Способы получения информации о результатах научной деятельности .....	12
1.7. Преимущества .....	14
1.8. Общие проблемы внедрения CRIS .....	15
2. Подготовка системы к работе .....	17
3. Персональные страницы.....	19
3.1. Персональные страницы сотрудников.....	19
3.2. Страницы структурных подразделений.....	23
3.3. Страницы научных школ и направлений .....	26
4. Расчет рейтинга .....	29
5. Поиск в системе.....	30
5.1. Публикации.....	31
5.2. Гранты .....	38
5.3. Хоздоговоры .....	42
5.4. Интеллектуальная собственность.....	45
5.5. Научные мероприятия .....	47

5.6. Конкурсы, выставки, олимпиады .....	51
5.7. Награды .....	52
5.8. Диссертации.....	53
6. Ввод данных и их редактирование.....	19
6.1. Профиль сотрудника.....	57
6.2. Редактирование данных о подразделении.....	62
6.3. Публикации.....	65
6.4. Гранты .....	73
6.5. Хоздоговоры .....	84
6.6. Патенты .....	92
6.7. Награды .....	97
6.8. Преподаваемые дисциплины .....	100
6.9. Руководство программами .....	102
6.10. Руководство магистрантами .....	103
6.11. Работа в редакциях научных журналов .....	104
6.12. Работа в диссертационных советах .....	106
6.13. Работа в экспертных советах .....	107
6.14. Прочая деятельность.....	108
6.15. Информация об образовании .....	109
6.16. Повышение квалификации.....	113
6.17. Сведения об обучении в аспирантуре или докторантуре .....	117
6.18. Сведения о руководстве аспирантами или докторантами.....	125
6.19. Сведения о защите кандидатской или докторской диссертации	126
6.20. Добавление сведений о защите аспиранта .....	130

6.21. Сведения об оппонировании кандидатской или докторской диссертации.....	130
6.22. Добавление сведений о защите докторской или кандидатской диссертации из файла автореферата.....	131
6.23. Добавление связи между обучением в аспирантуре или докторантуре и защитой диссертации.....	134
7. Научные мероприятия .....	136
7.1. Добавление и редактирование данных .....	136
7.2. Добавить научное мероприятие.....	137
7.3. Редактировать научное мероприятие.....	139
7.4. Управление списком участников научного мероприятия .....	141
7.5. Управление списком докладов научного мероприятия .....	144
8. Конкурсы, выставки, олимпиады .....	146
8.1. Добавление и редактирование данных .....	146
8.2. Добавить конкурс, выставку, олимпиаду .....	146
8.3. Управление списком экспонатов конкурса, выставки, олимпиады .....	150
9. Сервисы .....	117
9.1. Список публикаций.....	151
9.2. Curriculum vitæ.....	154
9.3. Уведомления.....	165
9.4. Отчеты .....	172
10. Возможные ошибки и проблемы при работе с системой .....	181
11. Приложения .....	183
11.1. Описание наукометрических показателей .....	183

11.2. Регистрация в системе .....	184
11.3. Приказ.....	187
11.4. Регламент использования.....	188

## **1. Назначение, структура и основные возможности системы**

### ***1.1. Мониторинг и оценка результатов научной деятельности***

Наука может рассматриваться с двух противоположных точек зрения: как хобби, направленное на удовлетворение любопытства конкретного индивидуума, и как общественный институт, обеспечивающий развитие общества. В научно-исследовательских институтах и университетах наука может трактоваться только в качестве общественного института. Научные исследования, проводимые научными организациями, оплачиваются из карманов налогоплательщиков, поэтому эффективность вложения денег не может не волновать государство и общество. Выработка осмысленной научной политики государства невозможна без оценки результативности научных исследований на различных уровнях — отдельный ученый, научное направление, организация, регион, государство.

Оценка качества работы учёного и подразделения, в котором он работает, определяется, исходя из большого количества показателей. В частности, такими показателями являются публикации различного уровня, участие в конференциях, свидетельства о регистрации интеллектуальной собственности (базы данных, программы, патенты и др.), дипломы и награды, участие в грантах и руководство исследованиями в рамках полученных грантов, руководство научно-исследовательской работой магистрантов и аспирантов. Накопление достоверной информации о научной активности сотрудников представляет интерес для оценки эффективности и перспективности проводимых исследований, принятия решений о продолжении (или прекращении) финансирования работ, дифференциации размеров материального стимулирования за эффективность работы, а также аттестации научных работников.

Эффективное управление невозможно без полной, достоверной, актуальной информации. Для принятия адекватных управленческих решений необходим мониторинг, то есть непрерывное наблюдение и регистрация параметров, характеризующих научную активность и эффективность. Мониторинг является

инструментом обратной связи, без которой нормальное функционирование и развитие ни одной сложной системы не возможно. Открытость результатов мониторинга служит улучшению имиджа организации или иной структуры.

Сбор сведений о научной активности отдельного сотрудника (публикации, выступления на конференциях, объекты интеллектуальной собственности, гранты, хоздоговоры, премии за научные достижения, участие в выставках и т.д.) — весьма трудоемкая задача даже для небольшого подразделения. В идеале процесс актуализации информации должен быть непрерывным и позволять в любой момент проводить самооценку организацией и определять качество кадрового состава. Однако фактически обновление данных происходит 1–2 раза в год в связи с подготовкой отчетов в вышестоящие организации.

Развитие информационных технологий позволило перевести учёт результатов научной деятельности на новый уровень. Управление наукой в информационном обществе должно опираться на информационные системы текущих исследований.

## **1.2. Информационные системы текущих исследований**

Информационные системы текущих исследований (Current Research Information Systems — CRIS) разрабатываются в мире уже более двух десятилетий. С 1991 года в Европе действует группа euroCRIS, преобразованная в 2002 году в профессиональную ассоциацию (<http://www.eurocris.org/>). Каждые два года ассоциация проводит международные конференции, посвященные вопросам накопления, анализа, использования и распространения информации о научных исследованиях.

Мировые лидеры в области анализа наукометрической информации предлагают коммерческие решения информационных систем текущих исследований: это система Research In View<sup>SM</sup> компании Thomson Reuters <http://researchanalytics.thomsonreuters.com/researchinview/> и Pure компании Elsevier <http://www.elsevier.com/online-tools/research-intelligence/products-and-services/pure>.



Отечественный опыт создания и эксплуатации CRIS в организациях, занимающихся научными исследованиями, не столь значительный. Среди отечественных CRIS можно назвать, например, следующие

- Автоматизированная система учета результатов интеллектуальной деятельности Российской академии наук <http://www.asurid.ru>,
- ИСТИНА — Интеллектуальная Система Тематического Исследования Научно-технической информации МГУ имени М.В. Ломоносова <http://istina.msu.ru/>,
- Информационно-аналитическая система сопровождения научно-исследовательской деятельности Санкт-Петербургского государственного университета <https://ias.csr.spbu.ru/>,
- ПИН — персональная информация о сотруднике Объединенного института ядерных исследований <https://pin.jinr.ru/pin/pin>,
- система «Научный потенциал» Самарского государственного технического университета <http://nauka.samgtu.ru/>.

В 2013 году Министерство образования и науки Российской Федерации начало эксплуатацию двух информационных систем, призванных интегрировать информацию об интеллектуальной деятельности в организациях России. Это проект «Карта российской науки» <http://mapofscience.ru/>, находящийся в стадии опытной эксплуатации, и Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕСУ НИОКР) <http://www.rosrid.ru/>.

В проекте «Карта российской науки» делается попытка интегрировать информацию о результатах научной деятельности с 2007 года из Web of Science (WoS), Российского индекса научного цитирования (РИНЦ), Российской книжной палаты (РКП), Центра информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТИС). Интегрированная информация представляется по организациям, направлениям исследований, отдельным ученым.

ЕСУ НИОКР интегрирована с информационными системами ВАК, Роспатента, РАН, Минпромторга.

### **1.3. Цель создания и внедрения CRIS**

CRIS должна способствовать повышению эффективности принятия управленческих решений в вопросах расстановки персонала, использовании материальных ресурсов, распределении финансов.

Ожидаемыми результатами от внедрения CRIS являются:

1) Мониторинг научной деятельности и оперативная оценка ее эффективности.

2) Увеличение мотивированности исполнителей научно-исследовательской деятельности.

3) Интеграция отечественных исследований в мировое научное пространство путём стимулирования производства научных результатов мирового уровня и их публикации в ведущих международных изданиях.

4) Создание положительного образа организации за счёт открытости и достоверности информации.

5) Снижение непроизводительных затрат на администрирование за счёт автоматизации.

### **1.4. Функциональные возможности CRIS**

Информационно-аналитическая система сбора и хранения научной и наукометрической информации позволяет автоматизировать обработку информации о научной активности сотрудников научно-образовательных учреждений.

Информационно-аналитическая система предлагает защищенный контролируемый доступ к собственным материалам и объектам коллекции и удобный пользовательский интерфейс в виде личного кабинета сотрудника и руководителя, подсистема генерации отчетов («версия для печати») обеспечивает возможность выбора вариантов представления объектов.

Данные, относящиеся к конкретному подразделению, складываются из информации, введенной непосредственно сотрудниками. Сотрудник имеет право корректировать только собственные материалы, однако, руководитель может иметь возможность (опционально) работать со всеми данными своих сотрудни-

ков и дочерних подразделений (например, декан факультета имеет доступ к материалам соответствующих кафедр).

Основные **функциональные возможности** системы:

- 1) Ведение персональных страниц сотрудников, включая списки публикаций, грантов, интеллектуальной собственности, дипломов и наград.
- 2) Ведение страниц подразделений, научных школ и направлений.
- 3) Создание связей объектов научной деятельности с подразделениями и сотрудниками организации.
- 4) Поиск объектов результатов деятельности.
- 5) Генерация CV, разнообразных статистических отчетов и форм, таблиц к конкурсному отбору научно-педагогических работников.
- 6) Накопление, верификация, анализ и представление информации.
- 7) Мониторинг текущей научной деятельности отдельных сотрудников, подразделений, научных школ.

### **1.5. Основные разделы**

Информация о результатах научной деятельности сгруппирована в несколько разделов

- 1) публикации;
- 2) гранты и хоздоговоры;
- 3) интеллектуальная собственность;
- 4) подготовка кадров высшей квалификации;
- 5) научные форумы и выставки;
- 6) педагогическая, экспертная и организационная деятельность;
- 7) признание результатов научной работы.

В перспективе предполагается дополнить систему разделом, отражающим вовлечение студентов в научную работу.

## 1.6. Способы получения информации о результатах научной деятельности

Информация о результатах научной деятельности накапливается в базе данных CRIS из надежных внешних источников, а также добавляется самими участниками научной деятельности (Рис. 1.1). Естественно, никто, кроме самого ученого, не знает лучше него о его собственных достижениях. Однако, интеграция с внешними источниками может существенно сократить объем информации, которую нужно вводить вручную, решить проблему верификации вводимой информации.

Кроме импорта описания результатов научной деятельности, CRIS получает из внешних источников такие наукометрические показатели как импакт-фактор журналов, индексы цитирования ученых, индекс Хирша и др.

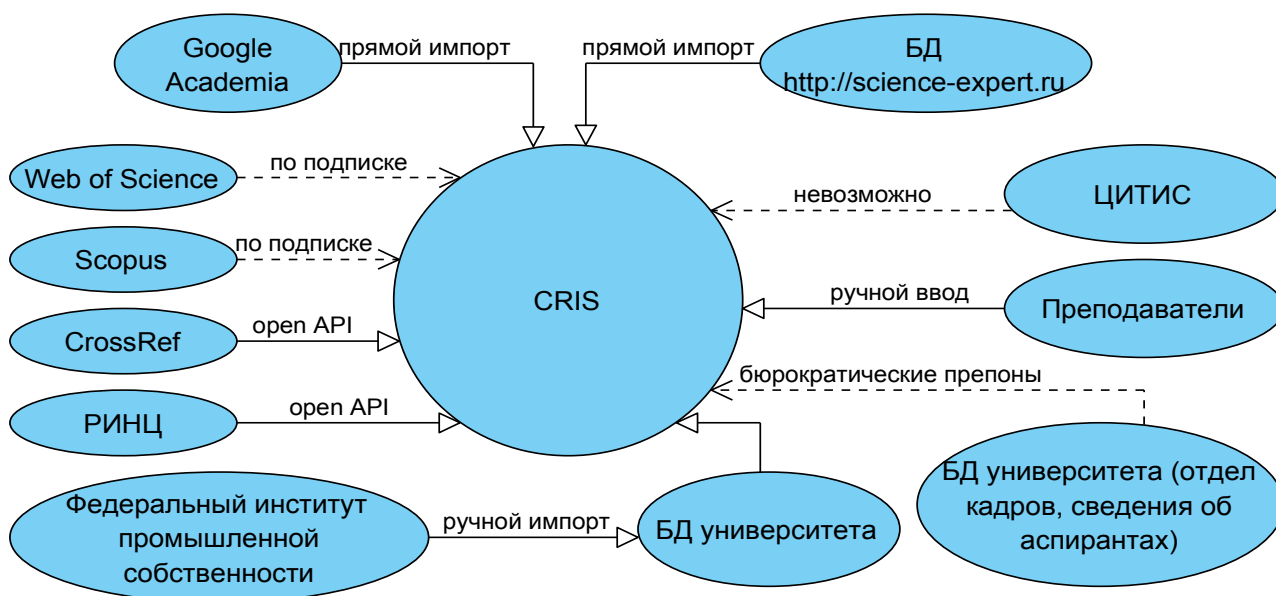
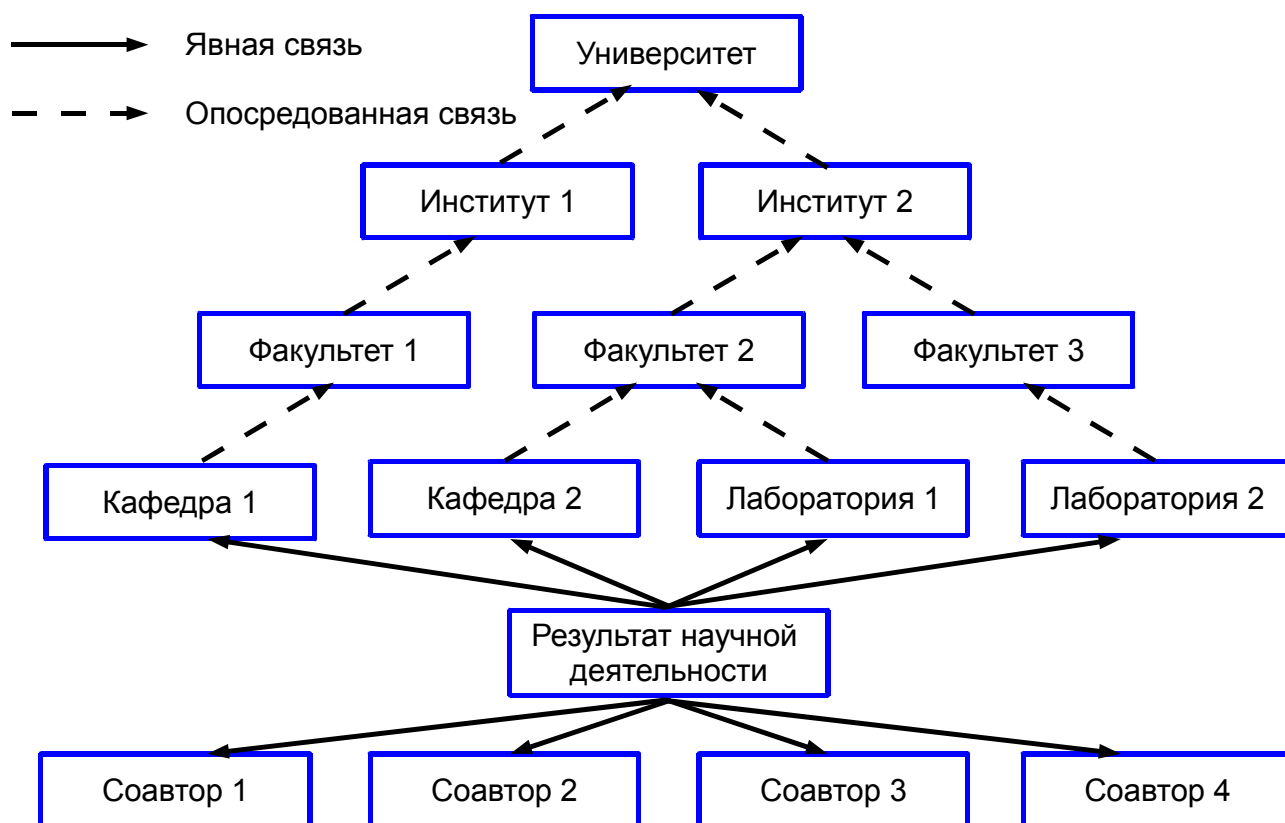


Рис. 1.1. Информационные потоки

Вся информация, которая может быть получена из надежных внешних источников (РИНЦ, Scopus, Web of Science и др.), получается CRIS из таких источников. Однако, участие в конференциях и выставках, признание результатов научной деятельности, участие в редакционных и экспертных советах и ряд другой информации зачастую не может быть получен автоматически и должен вводиться сотрудником вручную.

Описание результата научной деятельности (публикации, патента, гранта и т.д.) заносится в CRIS только один раз и хранится в единственном экземпляре, независимо от числа соавторов. Учёт соавторов и принадлежность результата подразделениям, в которых они работают, осуществляется с помощью специального механизма связей (Рис. 1.2). Это является основным принципом хранения информации в CRIS, что обеспечивает исключение повторного счёта и сокращение объёма вводимой информации.



*Рис. 1.2. Связи результата научной деятельности с соавторами и подразделениями*

CRIS позволяет решать следующие задачи.

**Верификация вводимой информации.** При ручном вводе информации возможны случайные опечатки, орфографические ошибки, транспозиции символов, измененный порядок слов, несогласованность в написании фамилии автора и др. Теоретически нельзя исключить и попытки злонамеренного искажения информации для увеличения персонального рейтинга. Возможно предоставление некорректной информации из-за некомпетентности исполнителей. Верификация вводимых данных, в частности, должна минимизировать искажение

информации, связанное с откровенной недобросовестностью или некомпетентностью лиц, вводящих ее.

***Синхронизация информации.*** CRIS позволяет исключить бессмысленную работу по повторному вводу информации всеми соавторами. Единожды введенная информация, например, о полученном патенте автоматически переносится на персональные страницы всех соавторов. Таким образом, один элемент коллекции может быть связан с несколькими сотрудниками. Использование интеллектуальных методов обработки данных и алгоритмов нечеткого поиска позволят провести сравнение существующих данных без участия человека.

***Актуализация информации и наукометрических показателей.*** Возможно уточнение введенной информации: устранение замеченных опечаток, изменение статуса патента (принята заявка, принято решение, выдан диплом), уточнение выходных данных статьи (добавление выпуска и страниц к статье, первоначально опубликованной online, на которую ссылка была только по doi).

### **1.7. Преимущества**

Фактически CRIS является облачным хранилищем информации о результатах научной деятельности научных работников и подразделений.

Сотрудник может не заботиться о сохранности и синхронизации информации — вся информация о его результатах научной деятельности хранится в надежном месте, всегда доступна через Интернет, оперативно обновляется, регулярно проводится ее резервное копирование. Единожды введенная информация может многократно использоваться для автоматической генерации разнообразных списков, форм, отчетов, CV. данные о результатах научной деятельности хорошо структурирована, поиск и фильтрация позволяют получать любые срезы информации.

Соавторы одного результата научной деятельности избавлены от необходимости заносить его, например, в свой список публикаций — занесенный в базу данных один раз результат автоматически появится на персональной странице каждого соавтора и на страницах всех подразделений, в которых они рабо-

тают. Этот результат будет автоматически отражаться во всех списках, отчетах, CV соавторов. Соавторы должны только подтвердить свое соавторство.

Существенная часть информации о результатах научной деятельности заносится в базу данных автоматически, потенциальные соавторы получают уведомление о новой записи, избавлены от необходимости вводить ее вручную и должны только подтвердить или отклонить свое соавторство.

Ручной ввод информации максимально облегчен. Например, выходные данные публикаций могут быть загружены в форматах BibTeX, RIS, ГОСТ 7.0.5 — 2008 и ГОСТ 7.1 — 2003.

Руководитель подразделения избавлен от необходимости готовить какие-либо статистические отчеты о научной деятельности подразделения — отчеты формируются автоматически, всегда готовы и отражают ситуацию на момент составления отчета.

### ***1.8. Общие проблемы внедрения CRIS***

Наибольший эффект от внедрения CRIS может быть достигнут при высоком уровне информатизации управленческой деятельности организации, осуществляющей научную деятельность. Только тогда, когда CRIS является частью единой информационной системы организации, можно осуществить оперативное наполнение и обновление информации в базе данных CRIS, взаимодействие её с другими подсистемами. В случае университета, например, такими подсистемами могут быть подсистемы учебной и методической деятельности. При отсутствии единой информационной системы организации высокий уровень бюрократизации, типичный для бюджетных учреждений, затруднит взаимодействие различных информационных ресурсов организации.

Определенную сложность в получении наукометрической информации из внешних источников может послужить отсутствие у организации подписки на Scopus, Web of Science. К сожалению, подписка на эти ресурсы не по карману региональным вузам.

Эффективное функционирование CRIS не возможно без реальной заинтересованности управленческого аппарата в получении актуальной, полной и достоверной информации о результатах интеллектуальной деятельности. Нужна мощная административная поддержка для того, чтобы преодолеть инерцию и перейти от ручной подготовки всех форм статистических отчетов и форм к их автоматической генерации CRIS.

Сотрудники организации должны иметь реальную финансовую заинтересованность в наполнении базы данных информацией о своих достижениях. Такая заинтересованность создаётся зависимостью заработной платы или премии от результатов научной деятельности.

Достоверность вводимой самими сотрудниками информации в обязательном порядке должна проверяться независимыми экспертами. Например, корректность вводимой информации о публикациях должна проверяться профессиональным библиографом.

Слабое владение информационно-коммуникационными технологиями сотрудниками организации является серьезным препятствием в функционировании CRIS. Необходима система непрерывного повышения квалификации персонала в области информационно-коммуникационных технологий, а также целенаправленное обучение работе с CRIS.

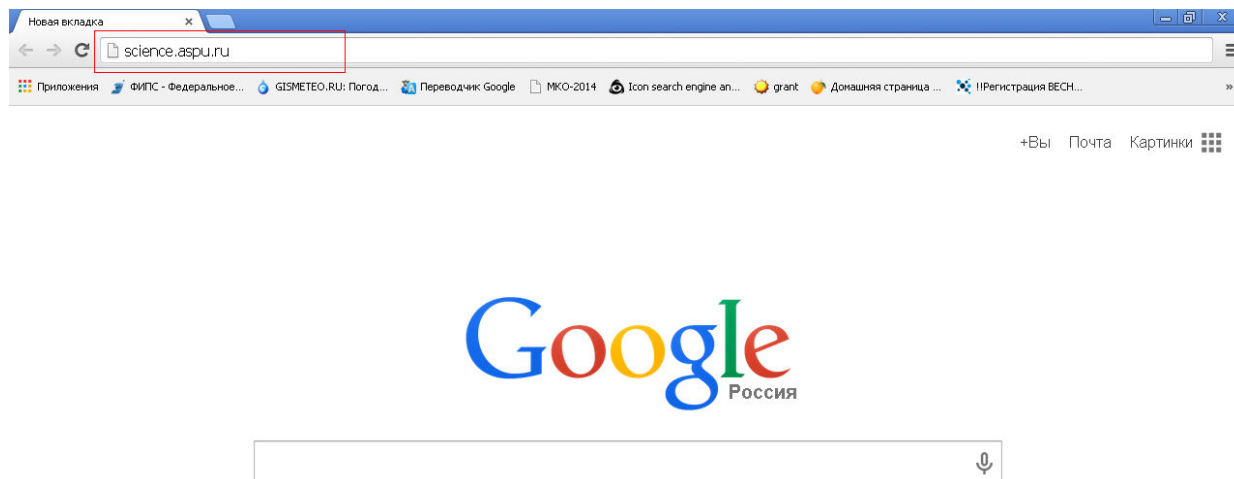
Для работы с информационно-аналитической системой необходим персональный компьютер с доступом в Интернет. Система оптимизирована для работы с веб-обозревателем Google Chrome ([www.google.com/chrome](http://www.google.com/chrome)).

Информационно-аналитическая система разработана при поддержке гранта РГНФ № 12-03-12000 «Разработка системы сбора, структурирования, анализа и представления научной и наукометрической информации на уровне научной организации (подразделения)».



## 2. Подготовка системы к работе

Для работы с системой запустите веб-обозреватель Google Chrome (Пуск – Программы – Google Chrome). В адресной строке наберите адрес сайта, на котором установлена система: science.aspu.ru (Рис. 2.1).



*Рис. 2.1 Ввод адреса*

В верхней части страницы находится главное меню системы (Рис. 2.2): щелкните один раз левой кнопкой мыши и перейдите в интересующий вас раздел.



*Рис. 2.2. Главная страница сайта*

Чтобы иметь возможность работать с собственным списком публикаций, грантов и т.д. необходимо авторизоваться в системе.

В системе предусмотрена два варианта авторизации. Тот или иной способ выбирается администратором системы в зависимости от политики организации. В первом случае пользователи регистрируются самостоятельно. Во втором — сотрудникам организации централизованно создаются учетные записи для доступа к информационным ресурсам организации.

В Астраханском государственном университете учетные записи пользователей создаются отделом интернет-технологий централизованно. Выберите **ВОЙТИ** в главном меню. Процесс авторизации представляет собой ввод единых учетных данных сотрудника на все электронные ресурсы университета (mail.aspu.ru, learn.aspu.ru, science.aspu.ru, файловый сервер и т.д.). Введите **Логин** и **Пароль**, затем нажмите на кнопку **Войти** (Рис. 2.3). Если по какой-то причине у Вас нет единой учётной записи, или Вы забыли пароль, обратитесь в отдел интернет-технологий.



Логин	<input type="text" value="taisya.danilova"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Войти"/>	

*Рис. 2.3. Форма авторизации в системе*

Главная страница для авторизованного пользователя имеет немного другой вид (Рис. 2.4) и включает следующие элементы:

- 1) **Главное меню.**
- 2) **Профиль**, содержащий ссылки на профиль пользователя, личный кабинет, раздел сообщения, ссылку для выхода из системы.
- 3) **Изменения в системе.**

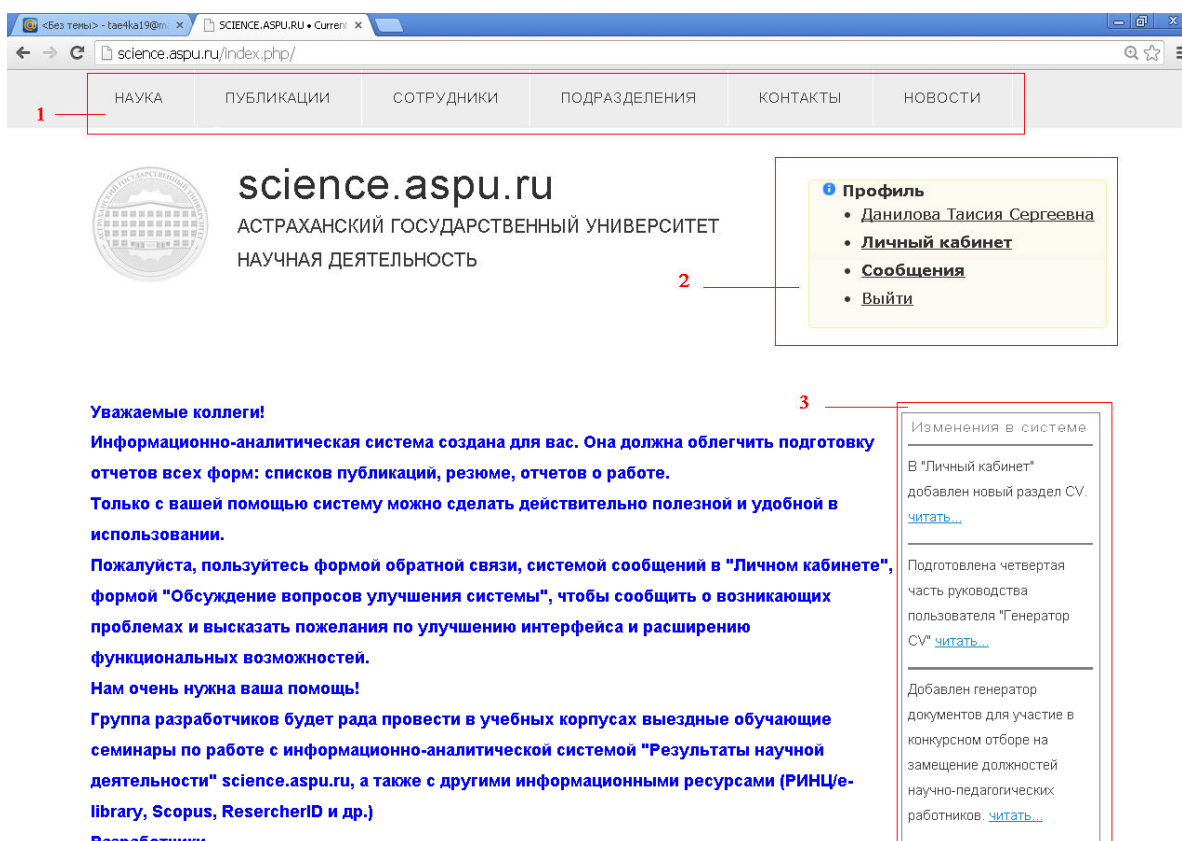


Рис. 2.4. Главная страница системы для авторизованного пользователя

### 3. Персональные страницы

#### 3.1. Персональные страницы сотрудников

Для перехода к личной странице в **Личном кабинете** выберите пункт **Моя страница**.

Персональная страница сотрудника представляет собой набор информативных вкладок, охватывающих различные сферы деятельности: публикационная активность, участие в грантах, наличие дипломов, патентов и т.д. (Рис. 3.1).

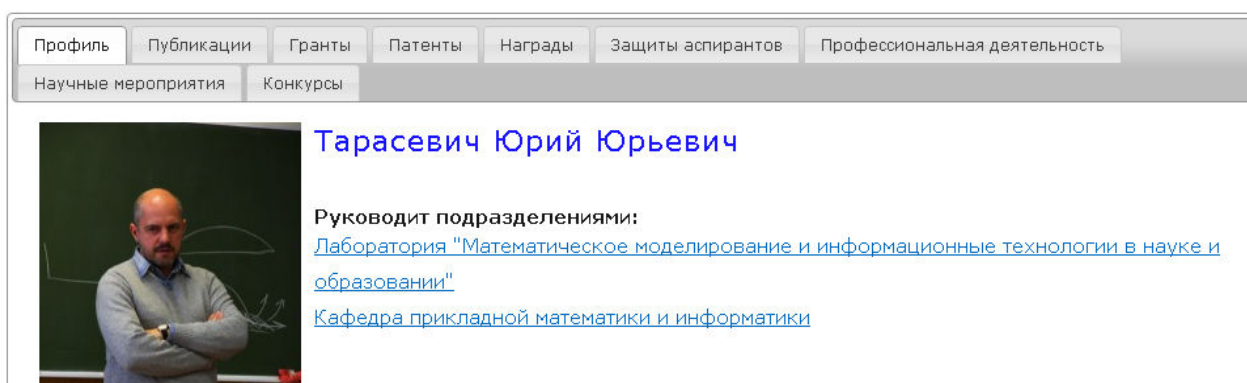


Рис. 3.1. Персональная страница сотрудника

Вкладка **Профиль** отражает следующую информацию:

- 1) место работы в организации и занимаемая должность;
- 2) статистическая информация (Рис. 3.2). Данная информация формируется динамически;

Зарегистрировано результатов научной деятельности	
всего:	в 2014 году:
публикации 112	публикации 2, в том числе статьи Scopus или WoS 0
патенты 7	патенты 1
награды 7	награды 1
гранты 11	гранты 2

Рис. 3.2. Статистика

- 3) ссылки на внешние наукометрические источники и научные сети (Рис. 3.3). Добавить или удалить ссылки можно в разделе **Мой профиль** в **Личном кабинете**;

Внешние наукометрические источники:

		<a href="http://scholar.google.com">scholar.google.com</a>	<a href="http://scopus.com">scopus.com</a>	<a href="http://orcid.org">orcid.org</a>	<a href="http://arxiv.org">arxiv.org</a>	<a href="http://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov">PubMed</a>	<a href="http://aspu.ru">aspu.ru</a>
	Click here to see my profile	h-индекс	12				
		Статистика цитирования	510				

Научные сети:

	<a href="http://Academia.edu">Academia.edu</a>	<a href="http://Mendeley">Mendeley</a>
---	--	--

Рис. 3.3. Внешние наукометрические источники и научные сети

- 4) наименование направления подготовки и (или) специальности (Рис. 3.4). Для редактирования данных необходимо перейти в раздел **Моё образование** в **Личном кабинете**;

**Наименование направления подготовки и (или) специальности:**

- физика (специалитет)
- немецкий язык (дополнительное профессиональное образование)
- английский язык (профессиональная переподготовка)

Рис. 3.4. Специальность, направление подготовки

- 5) образование (Рис. 3.5). Редактировать данные можно в разделе **Аспирантура/докторантура** пункт **Сведения об обучении** в **Личном кабинете**;

#### Образование:

- 1999–2002 г, Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону, докторантура, 01.01.03 — Математическая физика  
Научный консультант: С.А. Просандеев.
- 1988–1991 г, Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону, аспирантура, 01.04.07 — Физика конденсированного состояния  
Научные руководители: С.А. Просандеев, Р.В. Ведринский.

#### *Рис. 3.5. Образование*

6) ученые степени (Рис. 3.6). Редактировать данные можно в разделе **Защиты пункт Мои защиты в Личном кабинете;**

#### Учёные степени:

- Доктор физико-математических наук, специальность: 05.13.18 - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ ; Тема диссертации: "Математическое моделирование фазовых переходов и процессов переноса в конденсированных средах сложного состава". Московский физико-технический институт (государственный университет).
- Кандидат физико-математических наук, специальность: 01.04.07 - Физика конденсированного состояния ; Тема диссертации: "Теоретическое исследование в рамках метода сильной связи электронного строения антиферромагнитных купратов". Ростовский государственный университет.

#### *Рис. 3.6. Ученые степени*

7) данные о повышении квалификации (Рис. 3.7). Редактировать данные можно в разделе **Повышение квалификации в Личном кабинете;**

#### Данные о повышении квалификации:

- Курс повышения квалификации «Информационные компетенции преподавателей и научных сотрудников» (2012)
- Курс повышения квалификации «Капитализация научных знаний организации и её сотрудников» (2012)
- Курс повышения квалификации «Новый подход к проектно-ориентированному образованию - всемирная инициатива CDIO» (2012)
- Курс повышения квалификации «Гранты: от заявки до отчёта» (2010)
- Курс повышения квалификации «Как писать гранты» (2008)

#### *Рис. 3.7. Повышение квалификации*

8) биография. Отредактировать данный раздел можно в **Личном кабинете** раздел **Мой профиль** текстовое поле **О себе.**

Вкладка **Публикации** содержит список публикаций, автором которых является сотрудник. В список выводятся 10 последних публикаций сотрудника и ссылка **Показать все** для перехода к списку всех публикаций связанных с сотрудником. Редактировать, удалять и добавлять новые публикации можно в разделе **Публикации в Личном кабинете.**

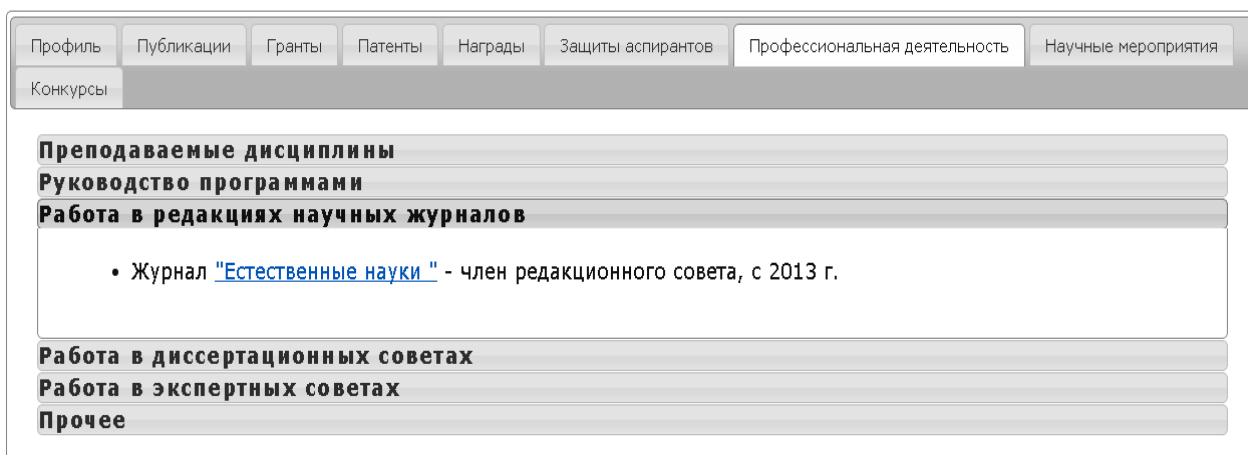
Вкладка **Гранты** содержит список грантов сотрудника. Редактировать список можно в разделе **Гранты в Личном кабинете.**

Вкладка **Патенты** содержит список патентов, автором которых является сотрудник. Редактировать список можно в разделе **Патенты** в **Личном кабинете**.

Вкладка **Награды** содержит список наград сотрудника. Редактировать список можно в разделе **Награды** в **Личном кабинете**.

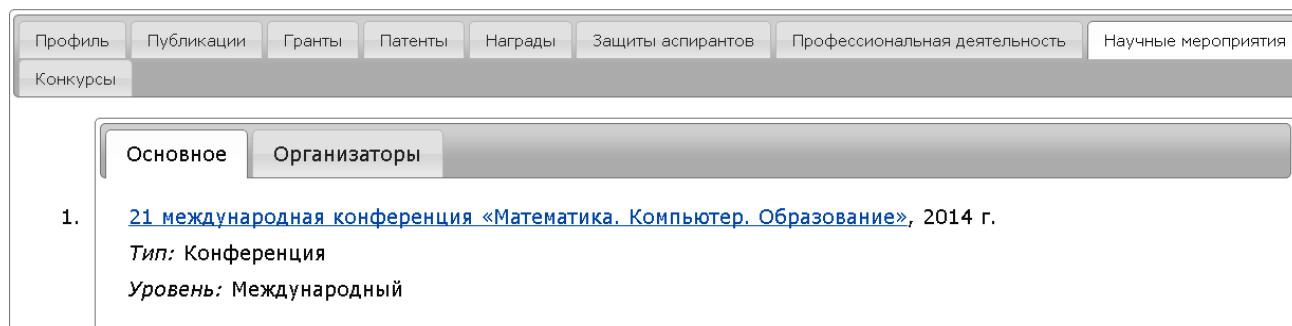
Вкладка **Защиты аспирантов** отражает список диссертаций, подготовленных аспирантами под руководством сотрудника. Редактировать список можно в разделе **Защиты** пункт **Защиты аспирантов** в **Личном кабинете**.

Вкладка **Профессиональная деятельность** содержит сведения о преподаваемых дисциплинах, руководстве программами и магистрантами, работе в диссертационных и экспертных советах, работе в редакциях научных журналов и прочее (Рис. 3.8).



*Рис. 3.8. Вкладка **Профессиональная деятельность***

Во вкладке **Научные мероприятия** представлен перечень научных мероприятий, в которых принимал участие сотрудник (Рис. 3.9).



*Рис. 3.9. Вкладка **Научные мероприятия***

Во вкладке **Конкурсы** представлен перечень конкурсов, выставок, олимпиад, участником или организатором которых является сотрудник (Рис. 3.10). Что бы перейти к фильтру, нажмите **Показать все** внизу списка. Редактировать список в разделе **Деятельность** пункт **Конкурсы** в **Личном кабинете**.

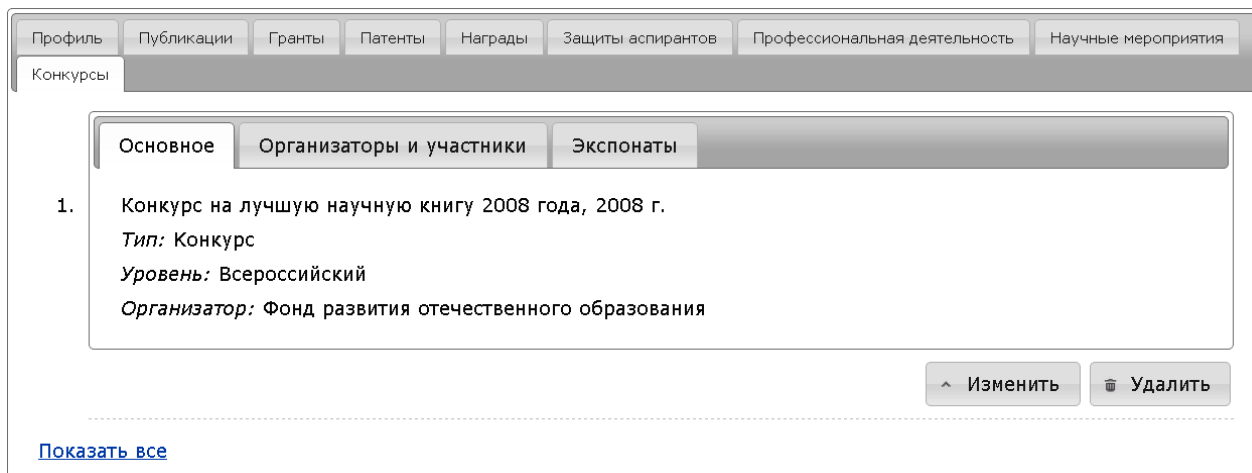


Рис. 3.10. Вкладка **Конкурсы**

### 3.2. Страницы структурных подразделений

У каждого подразделения в системе есть страница, на которой отражена вся текущая информация. Для перехода к странице подразделения в главном меню выберите пункт **Подразделения**, выберите из списка необходимое вам подразделение и перейдите по ссылке (Рис. 3.11).

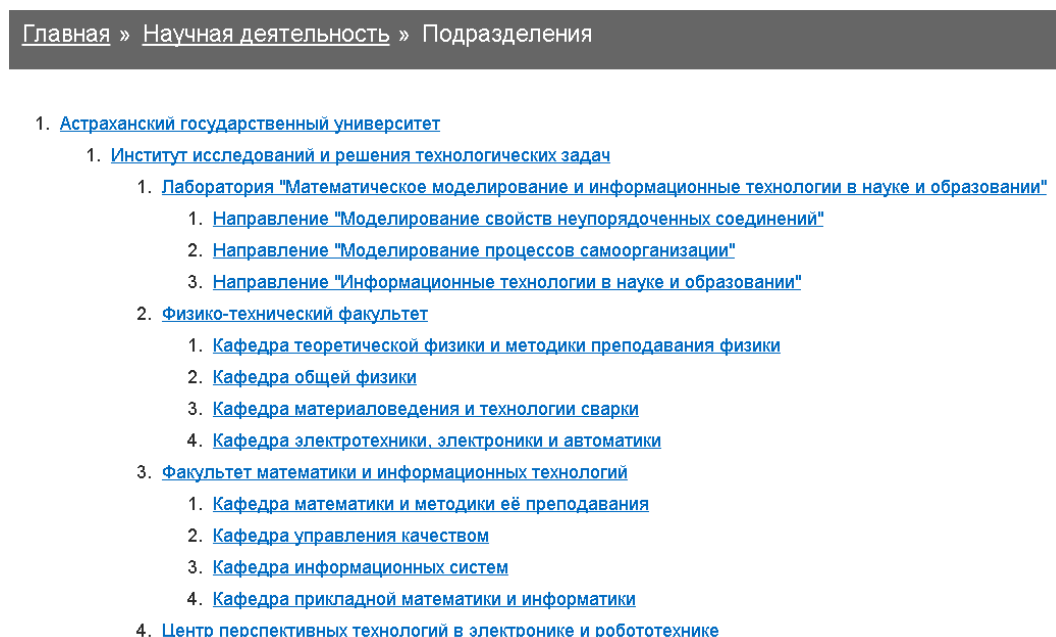


Рис. 3.11. Раздел **Подразделения**

Страница подразделения представлена в виде набора вкладок (Рис. 3.12).

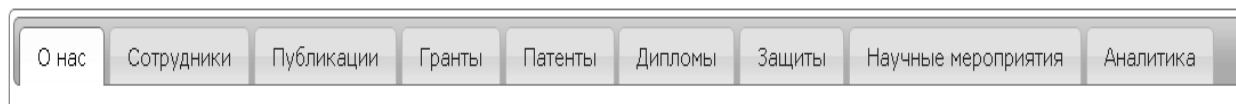


Рис. 3.12. Набор вкладок страницы подразделения

На главной вкладке **О нас** представлена сводная информация по количеству сотрудников, публикаций, грантов, патентов, наград, диссертаций, а так же статистика за текущий год (Рис. 3.13).

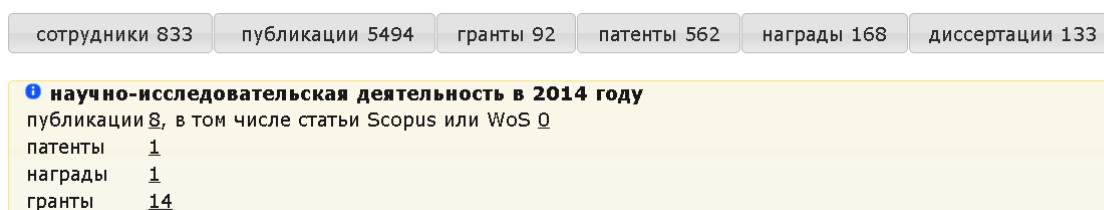


Рис. 3.13. Статистика подразделения

Ниже представлен список дочерних подразделений (Рис. 3.14).

- Подразделения/направления:
1. [Институт исследований и решения технологических задач](#)
  2. [Инновационный естественный институт](#)
  3. [Гуманитарный институт](#)
  4. [Предпринимательский институт педагогики и психологии](#)
  5. [Институт языка и коммуникативных стратегий предпринимательства](#)
  6. [Институт непрерывного образования](#)
  7. [Инновационная лаборатория информационной лингвистики](#)
  8. [Институт стратегии и конкурентоспособности](#)
  9. [Филиал АГУ в г. Знаменске](#)
  10. [Факультет дистанционного обучения](#)
  11. [Факультет довузовской подготовки](#)
  12. [Факультет довузовской подготовки иностранных граждан](#)
  13. [Центр функциональных магнитных материалов](#)

Рис. 3.14. Список дочерних подразделений

Во вкладке **Сотрудники** приведен список всех сотрудников данного подразделения и ссылки на их персональные страницы. Во вкладках **Публикации**, **Гранты**, **Патенты**, **Дипломы**, **Защиты**, **Научные мероприятия** представлены соответствующие объекты, имеющие связь с данным подразделением.

Вкладка **Аналитика** представляет статистическую информацию о подразделении в виде таблиц и диаграмм (Рис. 3.15).



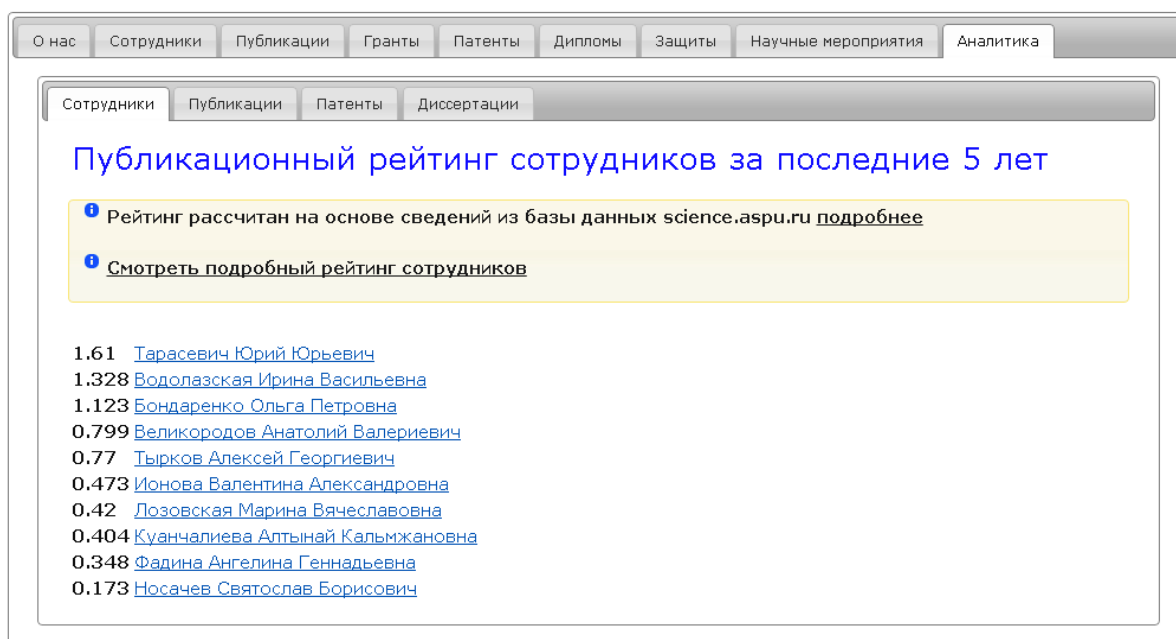


Рис. 3.15. Вкладка Аналитика — Сотрудники

Во вкладке **Аналитика — Сотрудники** представлен публикационный рейтинг сотрудников за последние 5 лет.

Во вкладке **Аналитика — Публикации** (Рис. 3.16) представлены ссылка на публикационный рейтинг за последние 5 лет, а также диаграммы распределения статей в журналах за текущий и предыдущий годы.

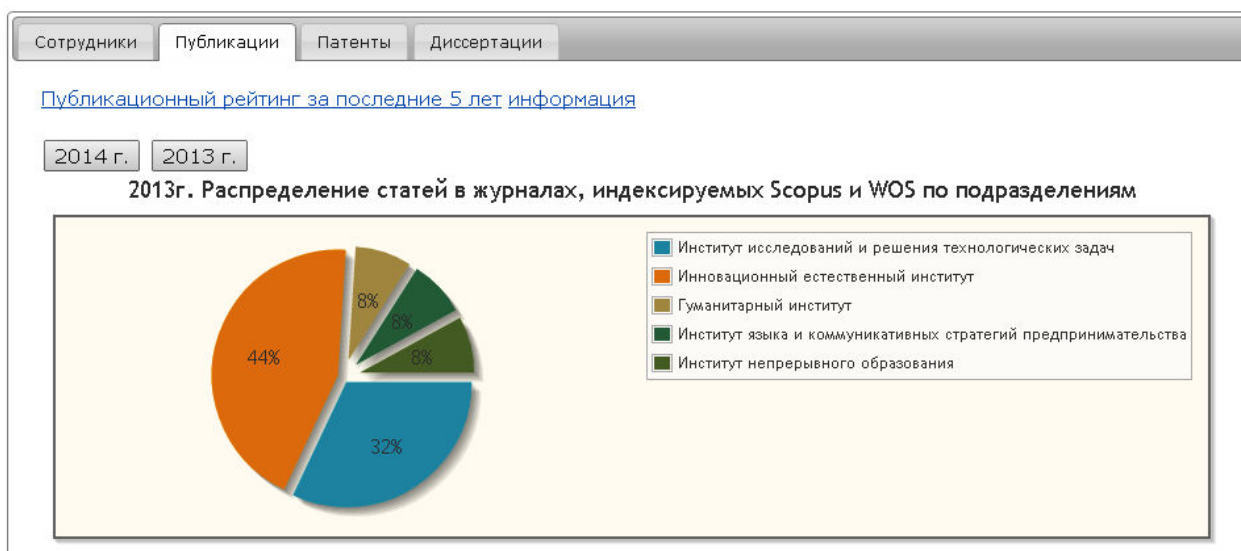
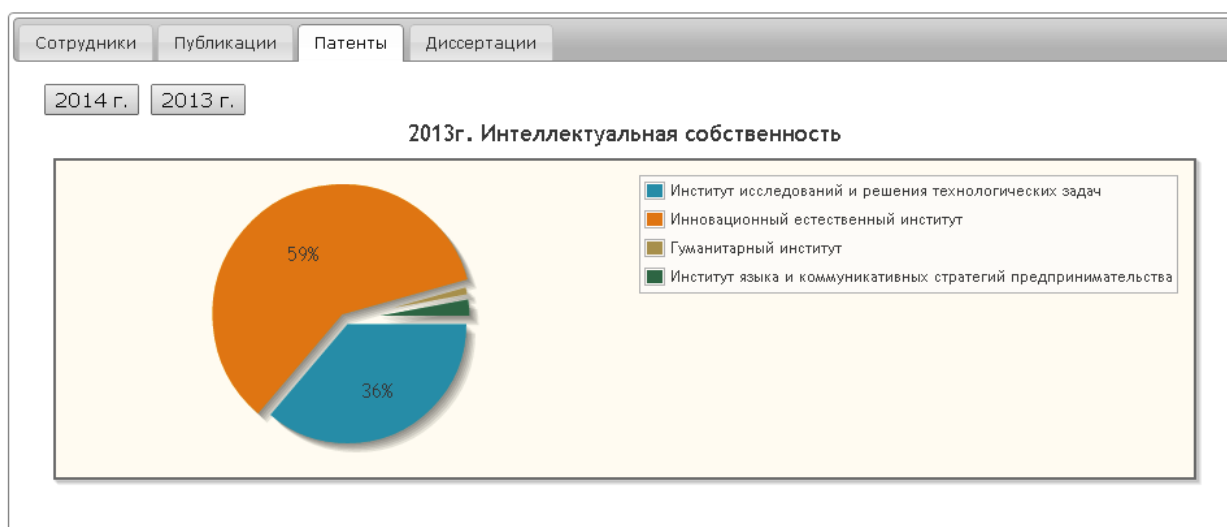


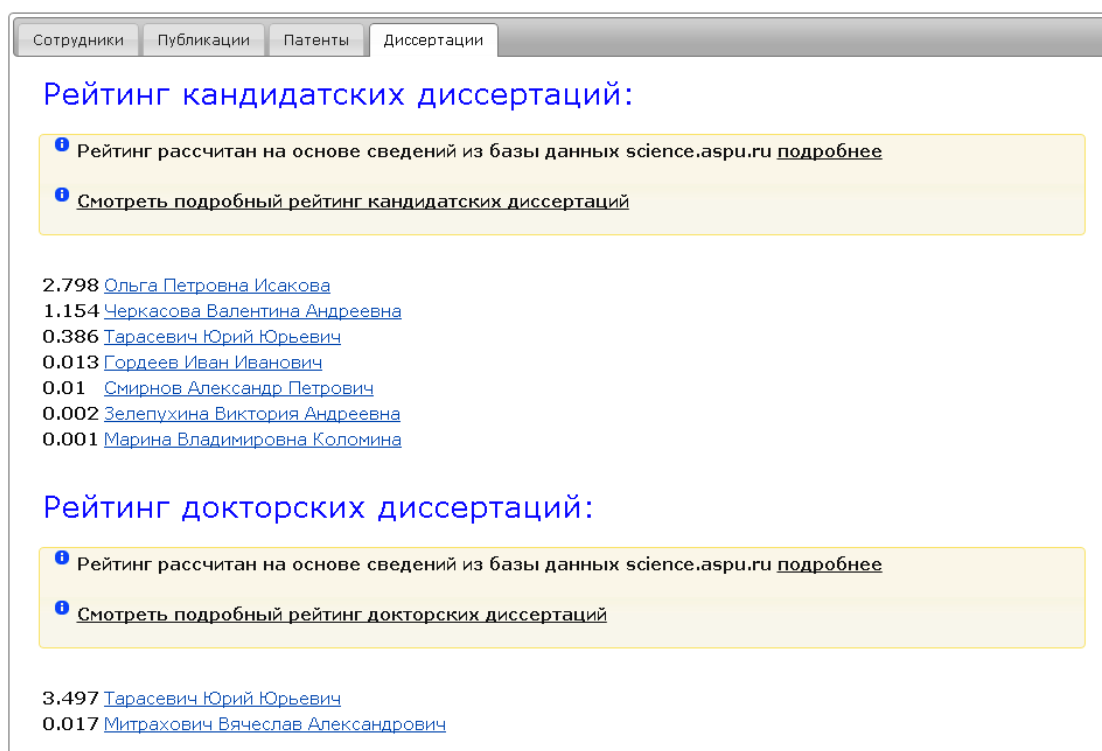
Рис. 3.16. Вкладка Аналитика — Публикации

Во вкладке **Аналитика — Патенты** (Рис. 3.17) представлены диаграммы распределения интеллектуальной собственности по дочерним подразделениям за текущий и предыдущий годы.



*Рис. 3.17. Вкладка Аналитика — Патенты*

Во вкладке **Аналитика — Диссертации** (Рис. 3.18) представлены рейтинги кандидатских и докторских диссертаций сотрудников подразделения.



*Рис. 3.18. Вкладка Аналитика — Диссертации*

### **3.3. Страницы научных школ и направлений**

Для перехода к списку всех научных школ (НШ) и научных направлений (НН) в главном меню выберите пункт **НАУКА** затем перейдите по ссылке **Научные школы и направления**. В данном списке (Рис. 3.19) представлены все действующие НШ и НН организации.

## Научные школы

- [Роль свободнорадикальных процессов и антиоксидантной защиты в регуляции функциональных систем, обеспечивающих гомеостаз организма в онтогенезе при действии экстремальных факторов](#)
- [Исследование взаимосвязи магнитной микроструктуры, дефектности, электронно-ионного разупорядочения и свойств оксидных ферримагнитных сред](#)
- [Теоретические основы и методика реализации принципа практической направленности обучения в физике](#)
- [Поэтика русской литературы XX века](#)
- [Государственное управление системой высшего образования в регионе](#)
- [Проблемы концентрирования различных веществ в сорбентах](#)
- [Альтернативные технологии подготовки специалистов для образовательных учреждений](#)
- [Проблема автора в русской литературе XX века](#)

## Научные направления

- [Технология получения, структурные и электромагнитные характеристики нанокристаллических материалов для магнитной и спиновой электроники](#)
- [Цитология и генетика культурных растений и их диких сородичей](#)
- [История Астраханского края](#)
- [Межэтнические отношения в полиэтническом регионе \(на примере Астраханской области\)](#)

Рис. 3.19. Список всех НШ и НН

Каждая запись в списке представляет собой гиперссылку для перехода на страницу НШ или НН (Рис. 3.20).

О нас | Сотрудники | Публикации | Гранты | Патенты | Защиты

### Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании

**Эффективность**

Зарегистрировано сотрудников: 11

Зарегистрировано объектов	всего	2014 год
публикации	10	1
гранты	10	2
патенты	9	0
диссертации	6	0
хоздоговоры	0	0

**Основные научные результаты.**

Разработана модель массопереноса в высыхающей капле коллоида, содержащего растворенные вещества. Создана и внедрена информационно-аналитическая система результатов научных исследований. Создана научная социальная сеть.

Рис. 3.20. Страница НШ или НН

Страница НШ или НН представляет собой набор вкладок. На главной вкладке представлена основная информация, а в таблице **Эффективность** представлена сводная информация по количеству сотрудников, публикаций,

грантов и т.д. Для руководителя НШ или НН доступны ссылки на отчеты за текущий и предыдущий годы (Рис. 3.21).

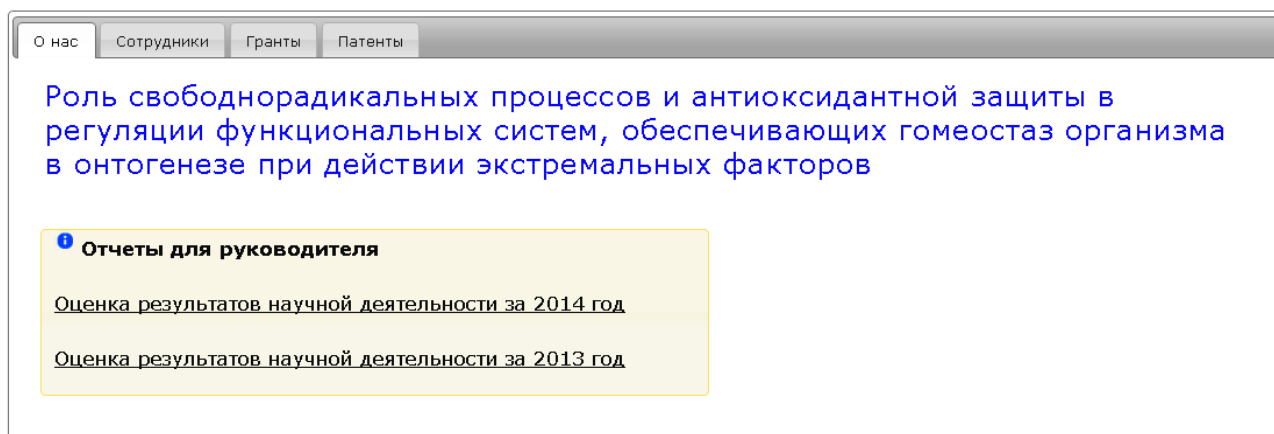


Рис. 3.21. Вид страницы НШ или НН для руководителя

Во вкладке **Сотрудники** размещены ссылки на всех членов коллектива НШ или НН (Рис. 3.22).

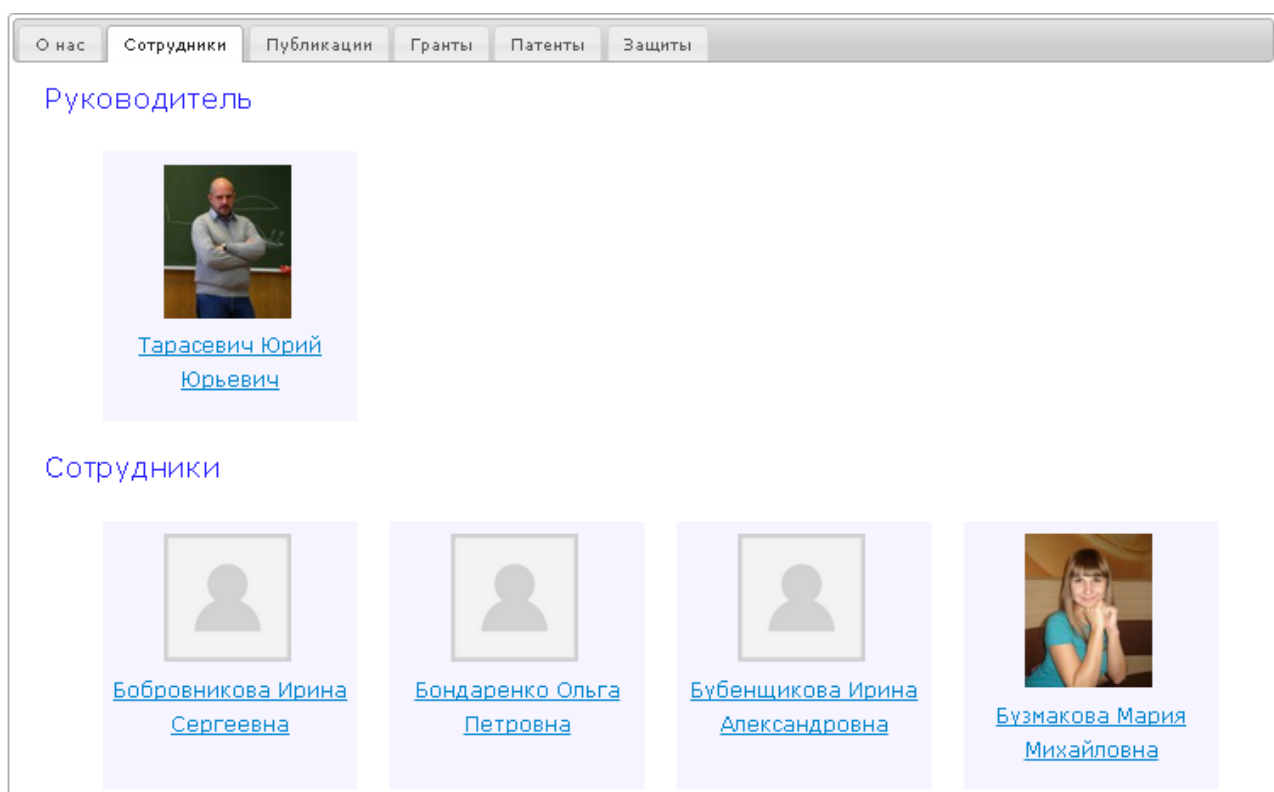


Рис. 3.22. Вкладка **Сотрудники**

В оставшихся вкладках представлены объекты, имеющие связь с НШ или НН: **Публикации** (Рис. 3.23), **Гранты**, **Патенты**, **Защиты**.

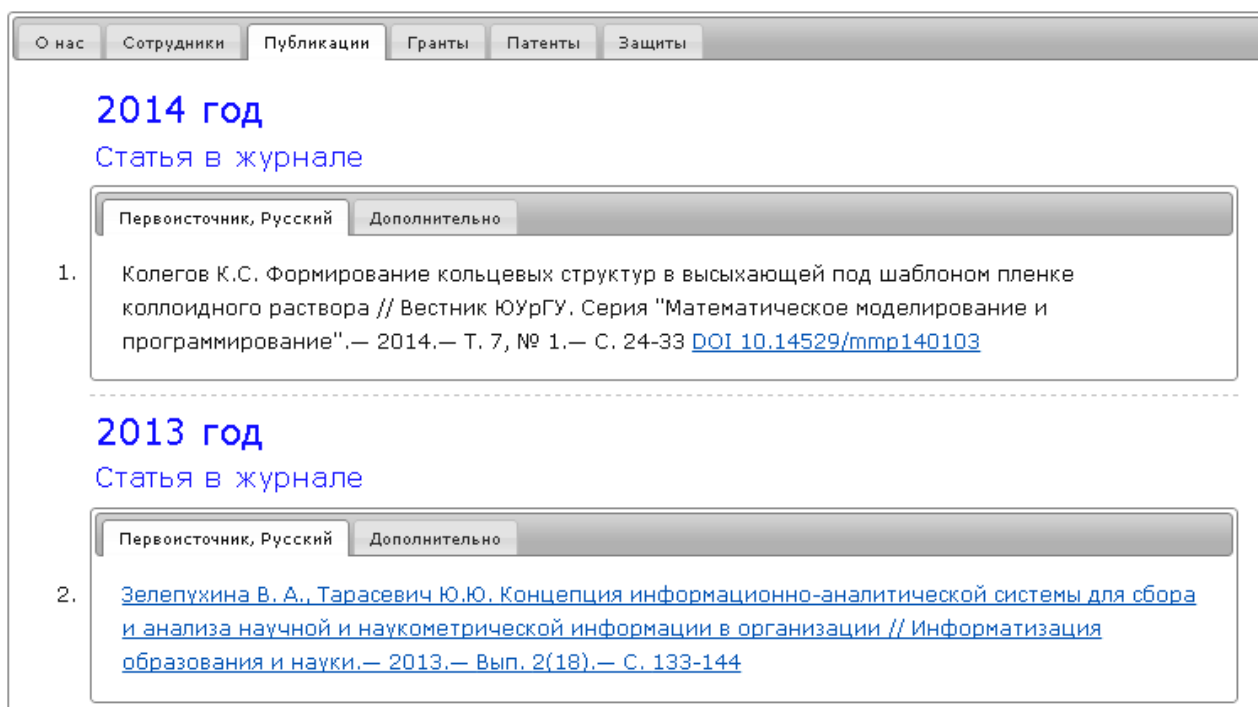


Рис. 3.23. Вкладка *Публикации*

#### 4. Расчет рейтинга

В системе ведется подсчет рейтинга журнальных статей. На основании этих данных формируется публикационный рейтинг сотрудника, рейтинг его кандидатской и докторской диссертаций.

В основу формулы для расчета рейтинга журнальной статьи положены следующие показатели: импакт-фактор журнала, число соавторов, количество страниц в статье и типичное количество страниц.

Введем следующие обозначения:

IF — импакт-фактор журнала (Impact Factor),

NP — число страниц в статье (Number of Pages),

TNP — типичное число страниц в статье (Typical Number of Pages),

NCA — число соавторов (Number of Co-Authors).

Журналам, не имеющим импакт-фактор, но входящим в список ВАК, припишем импакт-фактор 0,01; прочим журналам — 0,001.

Рейтинг статьи в журнале рассчитывается по формуле

$$R = IF \times \frac{NP}{TNP}. \quad (1)$$

Публикационный рейтинг сотрудника получим суммированием рейтинга всех его публикаций

$$R_a = \sum_{i=1}^N R_i, \quad (2)$$

где  $N$  — количество всех статей сотрудника, а рейтинг каждой статьи рассчитывается по формуле

$$R_i = IF_i \times \frac{NP_i}{TNP_i \times NCA_i}. \quad (3)$$

Основное содержание диссертации отражено в публикациях, в связи с этим рейтинг диссертации будем получать суммированием рейтингов всех статей, относящихся к данной работе,

$$R_t = \sum_{i=1}^N R_i, \quad (4)$$

где  $N$  — количество всех статей, относящихся к данной работе, а рейтинг каждой статьи рассчитывается по формуле

$$R_i = IF_i \times \frac{NP_i}{TNP_i}. \quad (5)$$

## 5. Поиск в системе

В информационно-аналитической системе реализована возможность расширенной фильтрации и поиска публикаций, грантов, хоздоговоров, интеллектуальной собственности. Особенно это полезно при составлении отчетов, содержащих сведения о результатах научной деятельности отдельного сотрудника, кафедры, факультета, института и всего университета.

В главном меню системы (Рис. 5.1) выберите пункт **НАУКА**.

НАУКА	ПУБЛИКАЦИИ	СОТРУДНИКИ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	КОНТАКТЫ	НОВОСТИ
-------	------------	------------	---------------	----------	---------

Рис. 5.1. Главное меню системы

В данном разделе выберите необходимый для поиска объект (Рис. 5.2).

- [Научные школы и направления→](#)
- [Публикации →](#)
- [Награды →](#)
- [Интеллектуальная собственность→](#)
- [Гранты →](#)
- [Диссертации →](#)
- [Хоздоговорные работы →](#)
- [Научные мероприятия →](#)
- [Конкурсы, выставки, олимпиады →](#)

Рис. 5.2. Раздел НАУКА главного меню системы

## 5.1. Публикации

Для перехода к форме поиска публикаций (Рис. 5.3) выберите пункт **ПУБЛИКАЦИИ** в главном меню системы или в разделе **НАУКА**.

Название:

Год:

Тип публикации:

Авторы:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Научные школы и направления:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Рис. 5.3. Форма фильтрации публикаций

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите на кнопку **Искать**. Если нашлось большое количество удовлетворяющих критериям поиска публикаций, то будет использована постраничная навигация (Рис. 5.4).

Найдено всего: 6609

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2014 год

Статья в журнале

Первоисточник, Русский    Дополнительно

1. [Колегов К.С. Формирование кольцевых структур в высыхающей под шаблоном пленке коллоидного раствора // Вестник ЮУрГУ. Серия "Математическое моделирование и программирование".— 2014.— Т. 7, № 1.— С. 24-33 DOI 10.14529/mmp140103](#)

Комментарии отсутствуют    ^ Изменить    ^ Стать автором    Удалить

*Рис. 5.4. Постраничная навигация*

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

Для каждой публикации в списке представлена библиографическая ссылка как для первоисточника, так и для переводных версий, если они были указаны авторами (Рис. 5.5).

Первоисточник, Русский    Перевод, Английский    Дополнительно

[Водолазская И. В., Крашенинников В. В., Салецкий А. М. Спектры поглощения ассоциатов разнородных молекул красителей в полимерных матрицах // Журнал прикладной спектроскопии.— 2011.— Т. 78, № 2.— С. 149-154](#)

*Рис. 5.5. Вид списка публикаций*

Во вкладке **Дополнительно** размещена информация о пользователях системы, которые являются соавторами данной публикации, список подразделений, к которым привязана публикация, а также классификация публикации (Рис. 5.6).

Первоисточник, Английский    Дополнительно

**Классификация:** ВАК, Scopus и т.п., Зарубежный журнал

**Авторы:** [Юрий Юрьевич Тарасевич](#), [Валентина Андреевна Черкасова](#)

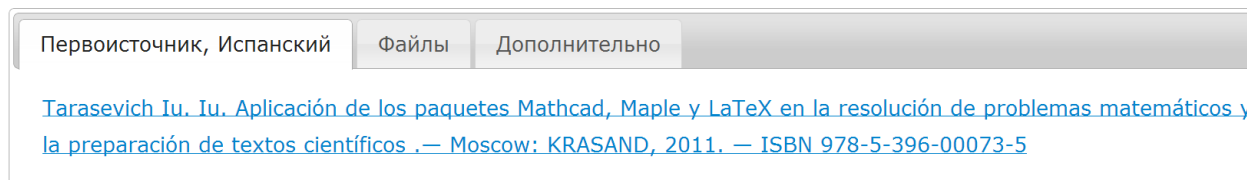
**Подразделения:** [Направление "Моделирование свойств неупорядоченных соединений"](#)

*Рис. 5.6. Вкладка Дополнительно*



В некоторых публикациях активна вкладка **Файлы** (Рис. 5.7): в ней расположен список прикрепленных к публикации файлов для скачивания (например, аннотация, содержание и т.д.).

Книга



*Рис. 5.7. Публикация с файлами*

Все представленные в форме поиска параметры можно комбинировать друг с другом. Например, можно найти для определенного сотрудника статьи в журналах WoS, опубликованные за последние пять лет. Для этого необходимо выбрать сотрудника из списка поля **Авторы**, в поле **Годы** выбрать 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, в **Тип публикации** указать **Статья в журнале**, а в **Классификация** — WOS (Рис. 5.8).

The image shows a search criteria form with the following fields and options:

- Название: [Empty text input field]
- Год: [Dropdown menu with options: 2014, 2013, 2012, 2011, 2010]
- Тип публикации: [Dropdown menu with option: Статья в журнале]
- Журнал: [Empty text input field]
- Для статей: [Dropdown menu with option: WOS]
- Авторы: [Dropdown menu with option: Тарасевич Юрий Юрьевич]
- Подразделения: [Dropdown menu with option: Выбрать...]
- Научные школы и направления: [Dropdown menu with option: Выбрать...]

Below the form, there are two radio button options:  Хотя бы один,  Все выбранные,  Ни один из выбранных. At the bottom, there are two buttons: 'Искать' and 'Сбросить'.

*Рис. 5.8. Критерии поиска публикаций*

### 5.1.1. Поиск публикаций сотрудника

Если необходимо получить список публикаций конкретного сотрудника, то необходимо указать его профиль в выпадающем списке поля **Авторы** (Рис. 5.9).

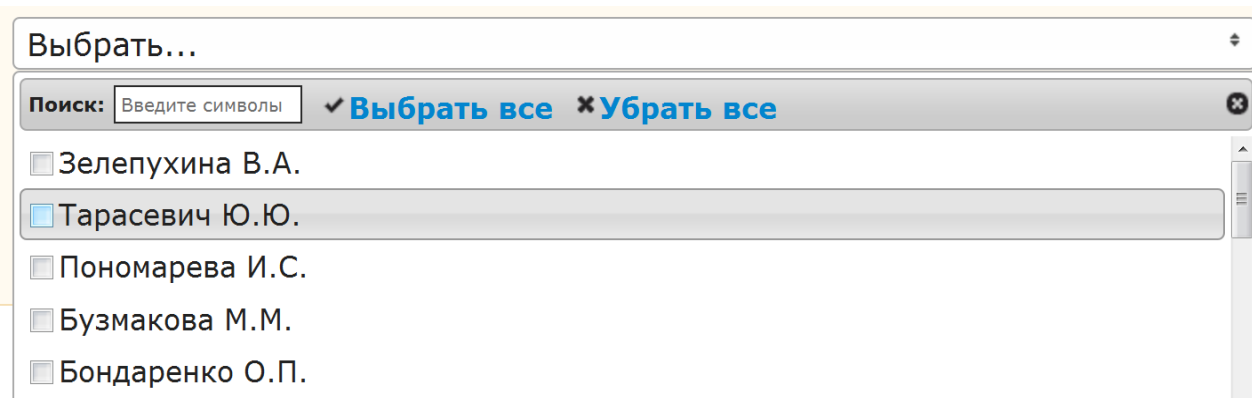


Рис. 5.9. Список сотрудников в форме фильтрации публикаций

Для быстрого поиска интересующего сотрудника введите первые символы его фамилии, чтобы сократить количество элементов списка (Рис. 5.10).

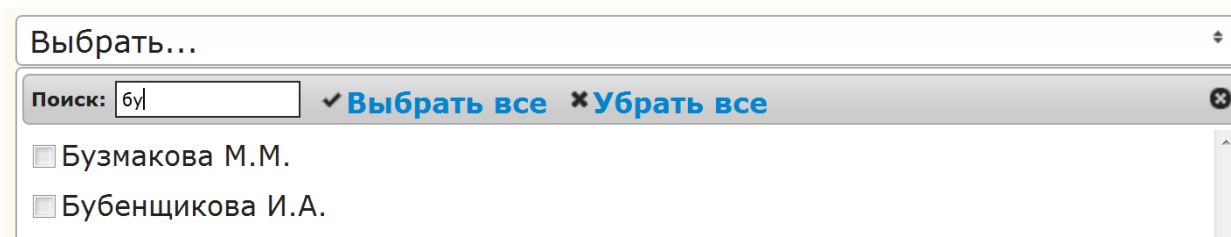


Рис. 5.10. Поиск сотрудника по фамилии

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 5.11).

1. **Хотя бы один** — найдёт те публикации, в которых в качестве соавторов указаны хотя бы один из выбранных вами в списке;
2. **Все выбранные** позволит найти публикации, в соавторах которых указаны все выбранные вами сотрудники;
3. **Ни один из** — найдёт те публикации, в которых не указан ни один из выбранных вами сотрудников.

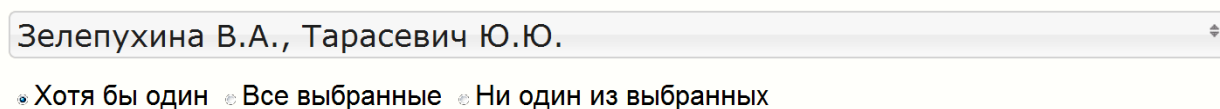
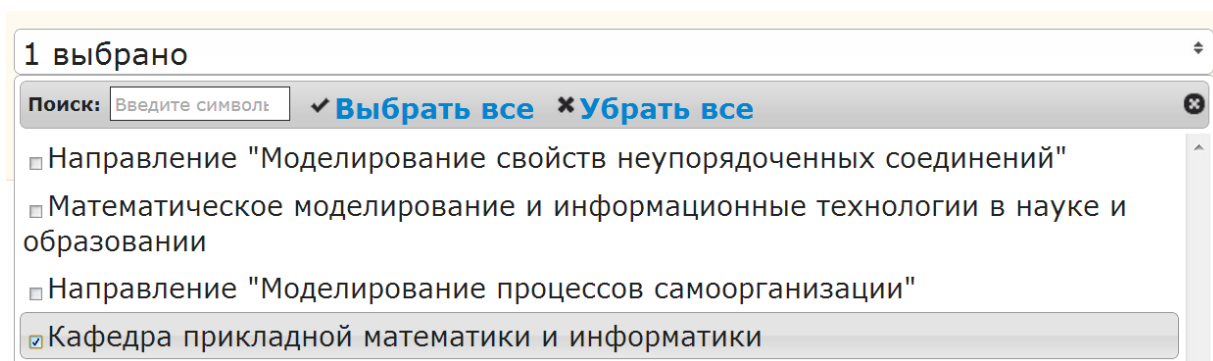


Рис. 5.11. Фильтрация по авторам публикации

### 5.1.2. Поиск публикаций подразделения

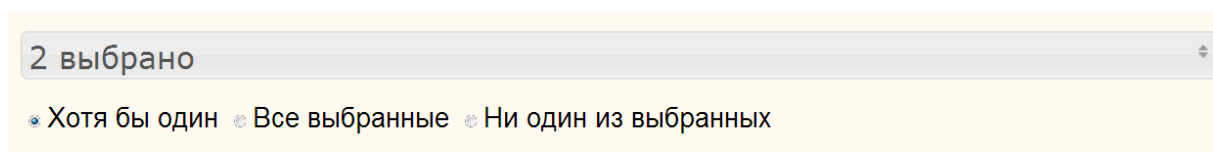
Для поиска и вывода публикаций конкретного подразделения, например, кафедры, укажите его в списке поля **Подразделения** (Рис. 5.12) и нажмите на кнопку **Поиск**.



*Рис. 5.12. Выбор подразделения*

Если необходимо вывести список публикаций нескольких подразделений, то в вышеуказанном списке необходимо выбрать все интересующие подразделения, а также указать тип поиска (Рис. 5.13).

1. **Хотя бы один** — найдёт те публикации, относятся к хотя бы одному из указанных подразделений.
2. **Все выбранные** позволит найти публикации, которые привязаны одновременно ко всем выбранным подразделениям.
3. **Ни один из** — найдёт те публикации, которые не относятся ни к одному из выбранных.



*Рис. 5.13. Фильтрация публикаций по подразделениям*

Для поиска публикаций, которые указаны в списке сотрудника кафедры, но не отображаются в списке самого подразделения можно комбинировать вышеуказанные критерии (Рис. 5.14).

Название:	<input type="text"/>
Год:	Выбрать...
Тип публикации:	Выбрать...
Авторы:	Колегов К.С. <input type="radio"/> Хотя бы один <input type="radio"/> Все выбранные <input type="radio"/> Ни один из выбранных
Подразделения:	1 выбрано <input type="radio"/> Хотя бы один <input type="radio"/> Все выбранные <input type="radio"/> Ни один из выбранных

*Рис. 5.14. Поиск непривязанных к подразделению публикаций*

### 5.1.3. Поиск публикаций по названию

Для поиска публикации по её названию введите соответствующий текст в поле **Название** и укажите, если требуется, дополнительные параметры (Рис. 5.15).

Название:	<input type="text" value="Математическое моделирование"/>
Год:	Выбрать...
Тип публикации:	Статья в журнале, Статья в сборнике
Журнал:	<input type="text"/>
Для статей	Выбрать... <input type="radio"/> Хотя бы один <input type="radio"/> Все выбранные <input type="radio"/> Ни один из выбранных
Авторы:	Зелепухина В.А., Тарасевич Ю.Ю., Бондаренко О.П., Бубенщикова И.А. <input type="radio"/> Хотя бы один <input type="radio"/> Все выбранные <input type="radio"/> Ни один из выбранных
Подразделения:	2 выбрано <input type="radio"/> Хотя бы один <input type="radio"/> Все выбранные <input type="radio"/> Ни один из выбранных

*Рис. 5.15. Поиск публикаций по названию*

Если вы не знаете точного названия публикации или вам требуется найти те публикации, в названиях которых есть интересующие слова (ключевые термины), то перечислите слова через пробел в данном поле (Рис. 5.16). Таким образом, система выведет вам те записи, в которых содержатся искомые слова.

Название:   
 Год:   
 Тип публикации:   
 Авторы:   
 Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных  
 Подразделения:   
 Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Найдено всего: 6

*Рис. 5.16. Поиск по ключевым словам*

#### 5.1.4. Дополнительные критерии поиска

Во всех вариантах фильтрации Вам доступны дополнительные поля: год публикации, тип публикации. Причем, если выбран тип публикации **Статья в журнале**, то станет активным текстовое поле для ввода названия журнала, а также признаки **ВАК**, **Scopus**, **Переводной журнал**, **Зарубежный журнал** (Рис. 5.17).

- Выбрать все**
 **Убрать все**
- ВАК
- Scopus и т.п.
- Переводной журнал
- Зарубежный журнал

*Рис. 5.17. Классификация статей в журналах*

Если же выбран тип публикации **Книга**, то также активируются дополнительные признаки (Рис. 5.18).

*Рис. 5.18. Классификация книг*

Для признаков классификации публикаций также доступны типы поиска (Рис. 5.19): используя тип **Хотя бы один**, вы найдете те публикации, которые содержат как минимум один из указанных вами признаков; тип поиска **Все выбранные** выведет только те публикации, которым присвоены все выбранные вами признаки; **Ни один из выбранных** выведет те публикации, которые не обладают ни один из указанных вами признаков.

*Рис. 5.19. Поиск по типам книг*

Если требуется найти, допустим, статьи в определенном журнале, то необходимо заполнить форму фильтрации следующим образом (Рис. 5.20).

*Рис. 5.20. Поиск по названию журнала*

## 5.2. Гранты

Для перехода к форме поиска грантов (Рис. 5.21) в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Гранты**.

*Рис. 5.21. Форма фильтрации грантов*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите кнопку **Искать**. Если нашлось большое количество удовлетворяющих критериям поиска грантов, то будет использована постраничная навигация (Рис. 5.22).

Найдено всего: 129

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#)

*Рис. 5.22. Постраничная навигация*

Кнопка **Сбросить** в форме фильтрации производит очистку всех указанных параметров поиска и возвращает список всех грантов организации. Вы можете отсортировать список грантов по фонду, нажав на ссылку в поле **Грантодающая организация/фонд**.

Во вкладке **Дополнительно** размещена информация о пользователях системы, которые являются руководителями/исполнителями гранта, список подразделений, к которым привязан грант, а также классификация гранта (Рис. 5.23).

83.

Основное	<b>Дополнительно</b>
<b>Классификация:</b> Отечественные	
<b>Руководители:</b> <a href="#">Алексей Подгоров</a>	
<b>Исполнители:</b> <a href="#">Алексей Подгоров</a> , <a href="#">Евгений Цырульников</a>	
<b>Подразделения:</b> <a href="#">Кафедра информационных систем</a>	

Рис. 5.23. Вкладка *Дополнительно*

Все представленные в форме поиска параметры можно комбинировать друг с другом. Например, можно найти все завершенные гранты института исследований и решения технологических задач (Рис. 5.24).

Название:

Фонд:

Вид гранта:

Год:

Статус:

Источники финансирования:

Руководители/исполнители:

Хотя бы один
  Все выбранные
  Ни один из выбранных

Подразделения:

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

Направление "Моделирование свойств неупорядоченных соединений"  
 Лаборатория "Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании"  
 Институт исследований и решения технологических задач  
 Физико-технический факультет  
 Кафедра теоретической физики и методики преподавания физики  
 Кафедра общей физики

Найдено всего: 20

1 2

Основное	<b>Д</b>
1. <b>Математическое моделирование радиального течения жидкости в испаряющейся капле на базе нестационарного подхода (2013 г.)</b>	
Вид исследования: <b>фундаментальное исследование</b>	
Грантодающая организация/фонд: <a href="#">Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)</a>	
Рег. номер: <b>13-01-90711</b>	
Вид гранта: <b>Прочее</b>	
Статус: <b>Завершен</b>	
Рег. номер ЦИТИС: <b>01201371044</b>	

Рис. 5.24. Критерии поиска грантов



### 5.2.1. Поиск грантов сотрудника

Если необходимо получить список грантов, в которых принимал участие сотрудник, то необходимо указать его профиль в выпадающем списке поля **Руководители/исполнители** (Рис. 5.25).

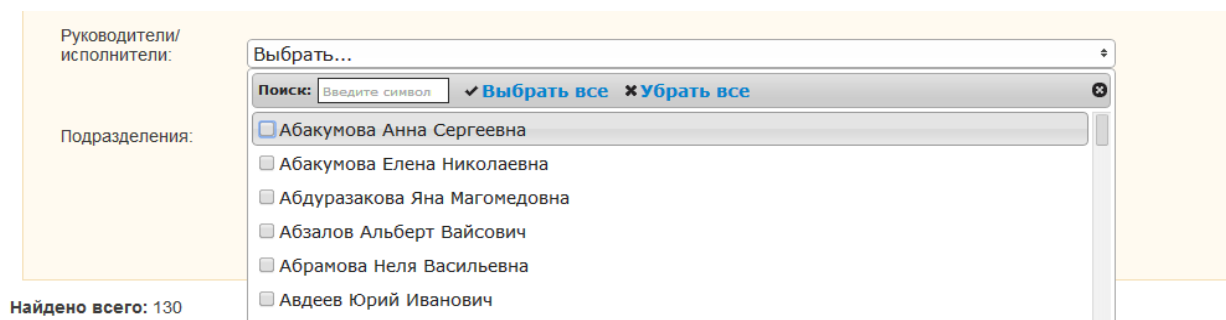


Рис. 5.25. Список сотрудников в форме фильтрации грантов

Для быстрого поиска интересующего сотрудника введите первые буквы его фамилии, чтобы сократить количество элементов списка (Рис. 5.26).

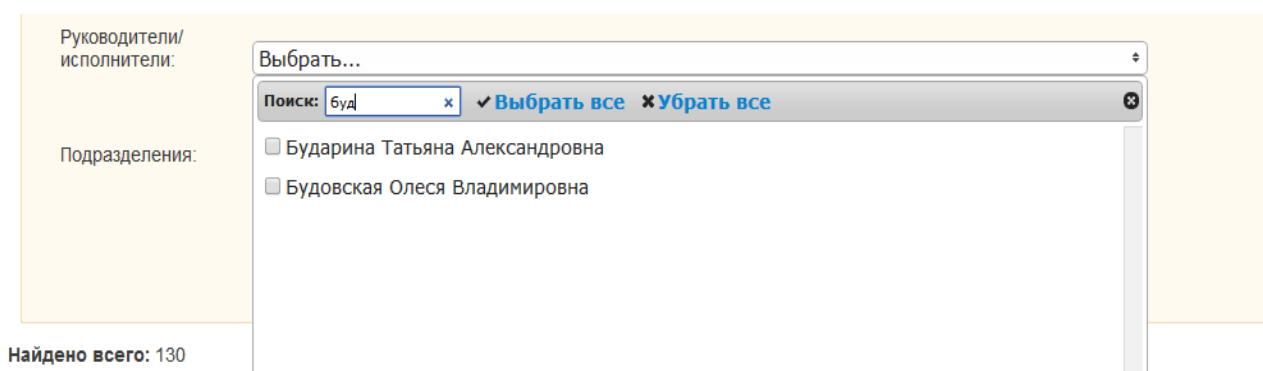


Рис. 5.26. Поиск сотрудников по фамилии

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 5.27).

1. **Хотя бы один** — найдёт те гранты, которые относятся хотя бы к одному сотруднику;
2. **Все выбранные** — позволит найти гранты, в которых все выбранные сотрудники являются руководителями/исполнителями;
3. **Ни один из** — найдёт те гранты, в которых не принимал участие ни один из выбранных сотрудников.

Руководители/  
исполнители: Зелепухина Виктория Андреевна, Тарасевич Юрий Юрьевич

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.27. Фильтрация по участникам гранта*

Аналогичные способы фильтрации доступны для подразделений (Рис. 5.28).

Подразделения: 4 выбрано

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.28. Фильтрация по подразделениям*

### 5.3. Хоздоговоры

Для перехода к форме поиска грантов (Рис. 5.29) в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Хоздоговорные работы**.

Заказчик: Выбрать...

Год: Выбрать...

Руководители/  
исполнители: Выбрать...

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения: Выбрать...

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Искать Сбросить

*Рис. 5.29. Форма фильтрации хоздоговоров*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите кнопку **Искать**. Если нашлось большое количество удовлетворяющих критериям поиска хоздоговоров, то будет использована постраничная навигация (Рис. 5.22).

Найдено всего: 29

1 2 3

Основное Дополнительно

1. Лицейские химические классы (2013 — 2014 г.)  
Заказчик: [МОУ г. Астрахани и Астраханской области](#)

*Рис. 5.30. Постраничная навигация*

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

Вы можете отсортировать список хоздоговоров по заказчику, нажав на ссылку в поле **Заказчик**.

Во вкладке **Дополнительно** размещена информация о пользователях системы, которые являются руководителями/исполнителями хоздоговора, список подразделений, к которым привязан хоздоговор (Рис. 5.23).

Основное    Дополнительно

2. **Руководители:** [Тырков Алексей Георгиевич](#)

**Подразделения:** [Кафедра неорганической и биоорганической химии](#)

*Рис. 5.31. Вкладка **Дополнительно***

Все представленные в форме поиска параметры можно комбинировать друг с другом. Например, можно найти все хоздоговоры за 2012 год (Рис. 5.24).

[Главная](#) » [Научная деятельность](#) » [Хоздоговоры, финансирование](#)

Заказчик:

Год:

Руководители/  
исполнители:

Хотя бы один     Все выбранные     Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один     Все выбранные     Ни один из выбранных

Найдено всего: 6

Основное    Дополнительно

1. **Обучающий семинар-тренинг по развитию навыков эффективных продаж (2012 г.)**  
Заказчик: [ООО Бизнес Кар Каспий](#)

Основное    Дополнительно

2. **Интерактивные онлайн тесты по учебнику "Информационные технологии" (2012 г.)**  
Заказчик: [ООО "Директ-Медиа"](#)  
Рег. номер: **240/п**

*Рис. 5.32. Критерии поиска хоздоговоров*

### 5.3.1. Поиск хоздоговоров сотрудника

Если необходимо получить список хоздоговоров, в которых принимал участие сотрудник, то необходимо указать его профиль в выпадающем списке поля **Руководители/исполнители** (Рис. 5.25).

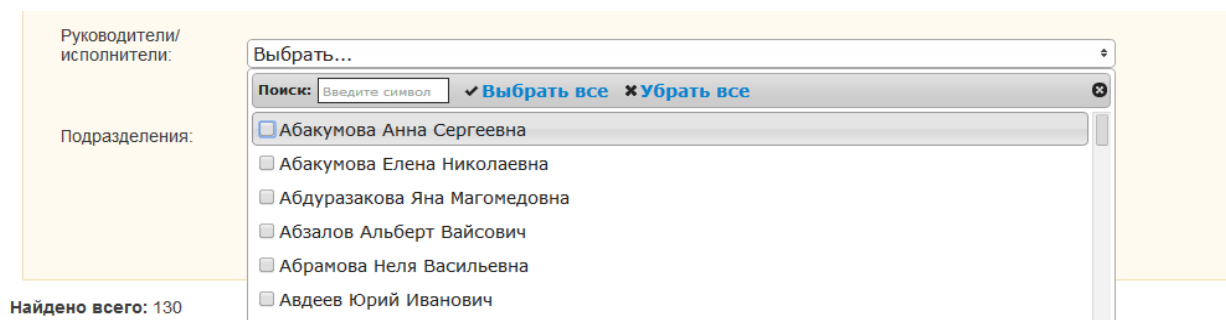


Рис. 5.33. Список сотрудников в форме фильтрации хоздоговоров

Для быстрого поиска интересующего сотрудника введите первые буквы его фамилии, чтобы сократить количество элементов списка (Рис. 5.26).

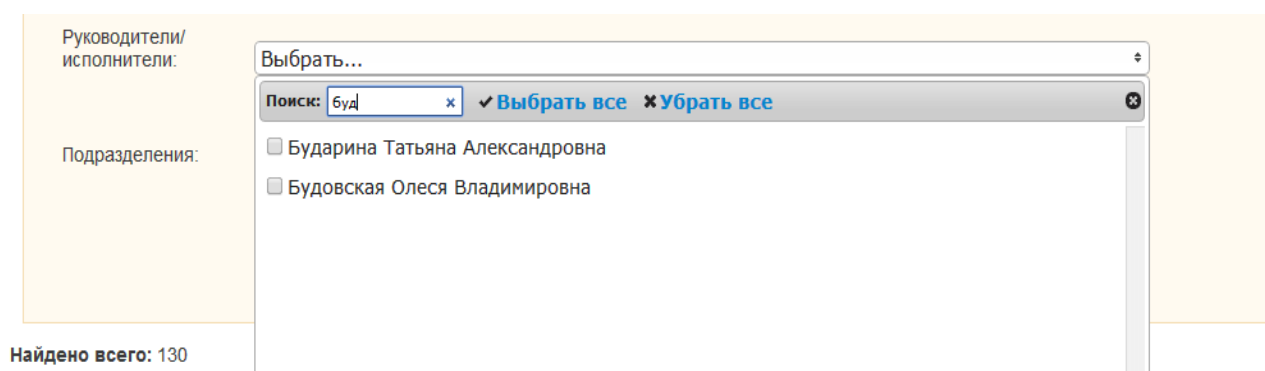


Рис. 5.34. Поиск сотрудников по фамилии

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 5.27).

1. **Хотя бы один** — найдёт те хоздоговоры, которые относятся хотя бы к одному сотруднику;
2. **Все выбранные** — позволит найти хоздоговоры, в которых все выбранные сотрудники являются руководителями/исполнителями;
3. **Ни один из** — найдёт те хоздоговоры, в которых не принимал участие ни один из выбранных сотрудников.

Руководители/  
исполнители: Зелепухина Виктория Андреевна, Тарасевич Юрий Юрьевич

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.35. Фильтрация по участникам хоздоговора*

Аналогичные способы фильтрации доступны для подразделений (Рис. 5.36).

Подразделения: 4 выбрано

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.36. Фильтрация по подразделениям*

#### **5.4. Интеллектуальная собственность**

Для перехода к форме поиска патентов (Рис. 5.37) в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Патенты**.

Тип: Выбрать...

Статус: Получено свидетельство

Год: Выбрать...

Для патентов: Выбрать...

Авторы: Выбрать...

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения: Выбрать...

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Искать Сбросить

*Рис. 5.37. Форма фильтрации патентов*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите на кнопку **Искать**. Если нашлось большое количество удовлетворяющих критериям поиска объектов интеллектуальной собственности, то будет использована страничная навигация (Рис. 5.38).

Найдено всего: 678

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 29 30 31 32 33 34 35  
36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68

Основное Сотрудники, подразделения

Гмырин В. В., Джалмухамбетова Е. А., Макухин А. А., Гладков С. П., Лихтер А. М., Тараскин Л. С.  
**УСТРОЙСТВО ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ПРЕВЫШЕНИЯ ПДК ПРОДУКТОВ СГОРАНИЯ АВТОМОБИЛЬНОГО ТОПЛИВА В АТМОСФЕРЕ**  
Тип: **Полезная модель**  
Статус: **получено свидетельство** (№ 133305 от 26.03.2012 г.)  
Заявка на регистрацию № 2012111562 от 10.10.2013  
**Правообладатель:** Астраханский государственный университет

Рис. 5.38. Постраничная навигация

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

Для каждого объекта интеллектуальной собственности в списке представлены: название, тип и статус интеллектуальной собственности, информация о заявке на регистрацию и правообладателе (Рис. 5.39).

Найдено всего: 2

Основное Сотрудники, подразделения

Тарасевич Ю.Ю., Зелепухина В.А., Данилова Т.С. **Подготовка кадров и профессиональная квалификация сотрудников Астраханского государственного университета**  
Тип: **База данных**  
Статус: **получено свидетельство** (№ 2014620132 от 17.01.2014 г.)  
Заявка на регистрацию № 2013620917 от 29.07.2013  
**Правообладатель:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Астраханский государственный университет"

1. [^ Изменить](#) [^ Отозвать авторство](#) [Удалить](#)

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

2. [^ Изменить](#) [^ Отозвать авторство](#) [Удалить](#)

[Версия для печати](#)

Рис. 5.39. Вид списка объектов интеллектуальной собственности

Во вкладке **Сотрудники, подразделения** размещена информация о пользователях системы, которые являются авторами данной интеллектуальной собственности и список подразделений, к которым привязан объект (Рис. 5.40).

Основное    **Сотрудники, подразделения**

**Сотрудники:** [Данилова Таисия Сергеевна](#), [Зелепухина Виктория Андреевна](#), [Тарасевич Юрий Юрьевич](#)

**Подразделения:** [Лаборатория "Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании"](#), [Кафедра прикладной математики и информатики](#), [Направление "Информационные технологии в науке и образовании"](#)

*Рис. 5.40. Вкладка **Сотрудники, подразделения***

Все представленные в форме поиска параметры можно комбинировать друг с другом. Например, можно найти для определенного сотрудника базы данных и программы для ЭВМ, на которые были получены свидетельства за последние пять лет. Для этого необходимо выбрать сотрудника из списка поля **Авторы**, в поле **Годы** выбрать 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, в **Тип** указать **Базы данных**, **Программа для ЭВМ**, в поле **Статус** выбрать **Получено свидетельство** (Рис. 5.41).

Тип: База данных, Программа для ЭВМ

Статус: Получено свидетельство

Год: 2014, 2013, 2012, 2011, 2010

Для патентов: Выбрать...

Авторы: Тарасевич Юрий Юрьевич

Хотя бы один    Все выбранные    Ни один из выбранных

Подразделения: Выбрать...

Хотя бы один    Все выбранные    Ни один из выбранных

Искать    Сбросить

*Рис. 5.41. Критерии поиска патентов*

## **5.5. Научные мероприятия**

Для перехода к форме поиска научных мероприятий в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Научные мероприятия** (Рис. 5.42).

Год:

Тип:

Уровень:

Сотрудники:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.42. Интерфейс формы для фильтрации научных мероприятий*

Укажите в форме интересующие параметры и нажмите на кнопку **Искать**. Кнопка **Сбросить** в форме фильтрации производит очистку всех указанных параметров поиска и возвращает список всех защит организации.

Для каждого научного мероприятия в списке во вкладке **Основное** представлена следующая информация: название мероприятия, год проведения мероприятия, его тип и уровень, подразделения (Рис. 5.43).

Основное

[ВТОРАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ И ВСЕРОССИЙСКАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ШКОЛА "Процессы самоорганизации в высыхающих каплях многокомпонентных жидкостей: эксперименты, теории, приложения"](#), 2012 г.

Тип: Конференция

Уровень: Международный

Подразделения: [Кафедра прикладной математики и информатики](#)

*Рис. 5.43. Вид списка научных мероприятий*

Во вкладке **Организаторы** размещена информация об организаторах (Рис. 5.44).

Основное

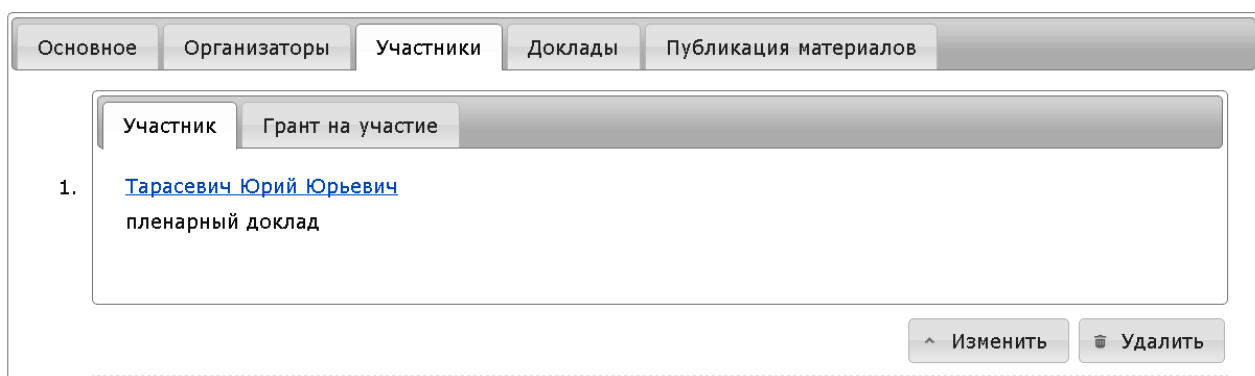
[Тарасевич Юрий Юрьевич](#) председатель организационного комитета

[Водолазская Ирина Васильевна](#) зам. председателя местного организационного комитета

*Рис. 5.44. Вкладка **Организаторы***

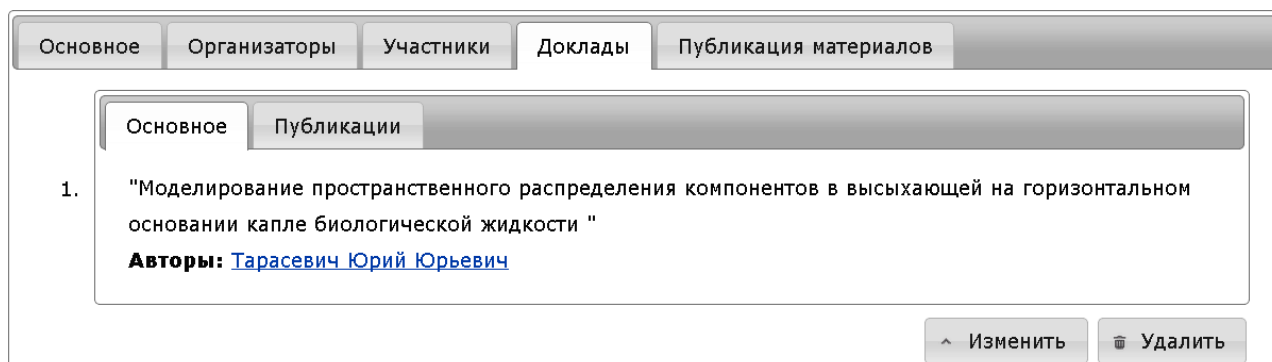


Информация об участниках научного мероприятия разбита на две вкладки **Участник** и **Грант на участие** (Рис. 5.45). Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны для записей, относящихся к текущему пользователю.



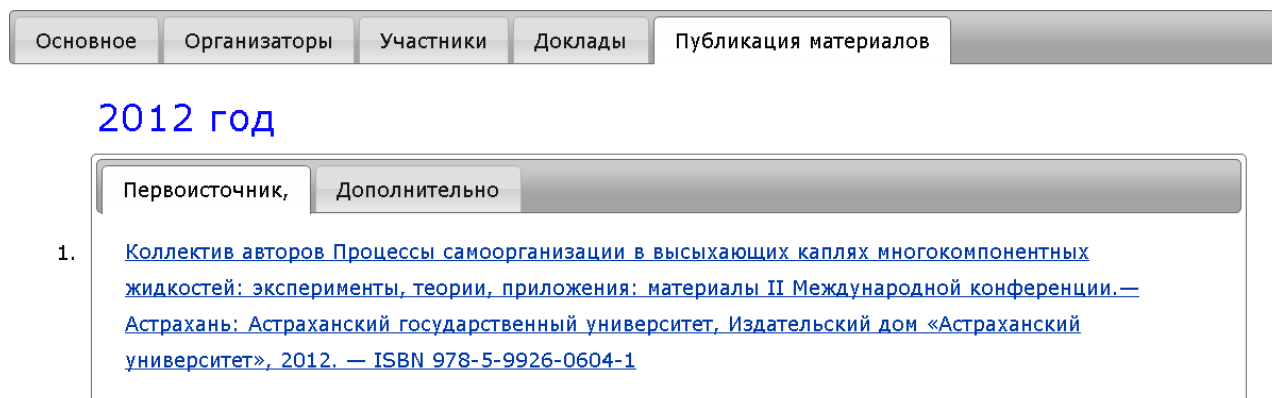
*Рис. 5.45. Вкладка Участники*

Информация о докладах научного мероприятия разбита на две вкладки **Основное** и **Публикации** (Рис. 5.46). Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны для записей, относящихся к текущему пользователю.



*Рис. 5.46. Вкладка Доклады*

Вкладка **Публикация материалов** отражает информацию об опубликованных работах (Рис. 5.47).



*Рис. 5.47. Вкладка Публикация материалов*

### 5.5.1. Поиск научных мероприятий по сотрудникам

Если необходимо получить список научных мероприятий, в которых принимал участие конкретный сотрудник, то необходимо указать его профиль в выпадающем списке поля **Сотрудники** (Рис. 5.48).

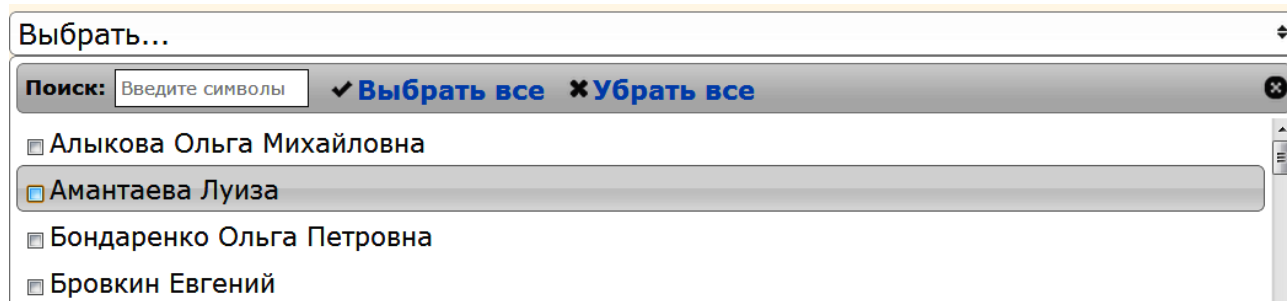


Рис. 5.48. Список сотрудников в форме фильтрации научных мероприятий

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 5.49).

1. **Хотя бы один** — найдет те научные мероприятия, в которых указан хотя бы один из выбранных вами в списке сотрудников;
2. **Все выбранные** — позволит найти научные мероприятия, в которых указаны все выбранные вами сотрудники;
3. **Ни один из** — найдет те научные мероприятия, в которых не указан ни один из выбранных вами сотрудников.

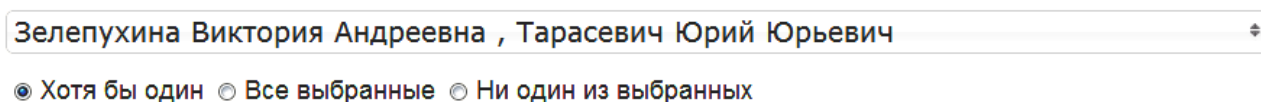


Рис. 5.49. Фильтрация по сотрудникам

### 5.5.2. Поиск научных мероприятий по подразделениям

Для поиска и вывода научных мероприятий, организованных конкретным подразделением необходимо указать его в списке поля **Подразделения**. Например, если мы зададим параметры как на Рис. 5.50, то в списке появятся международные конференции, организованные хотя бы одним из 122 подразделений в 2013 году.

Год: 2013

Тип: Конференция

Уровень: Международный

Сотрудники: Выбрать...

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения: 122 выбрано

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

*Рис. 5.50. Поиск защит подразделения*

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

1. **Хотя бы один** — найдёт научные мероприятия, организованные хотя бы одним из указанных подразделений;
2. **Все выбранные** — найдет научные мероприятия, организаторами которых являются все выбранные подразделения;
3. **Ни один из** — найдёт те научные мероприятия, у которых ни одно из выбранных подразделений не являлось организатором.

## **5.6. Конкурсы, выставки, олимпиады**

Форма фильтрации для информации о конкурсах, выставках, олимпиадах не отличается от формы фильтрации научных мероприятий (Рис. 5.42). Поиск осуществляется по тем же параметрам и принципам.

Для каждого конкурса в списке во вкладке **Основное** представлена следующая информация: название конкурса, год проведения конкурса, его тип и уровень, организатор и подразделения (Рис. 5.51).

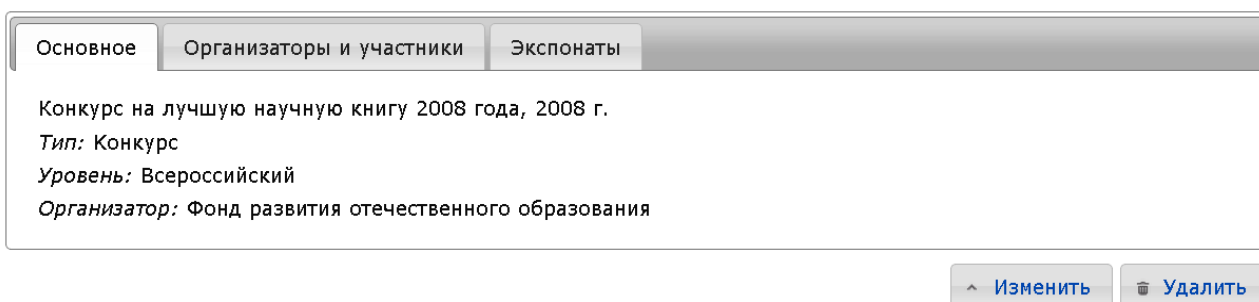


Рис. 5.51. Вид списка конкурсов

Во вкладке **Организаторы и участники** размещена информация об организаторах и участниках конкурса (Рис. 5.52).

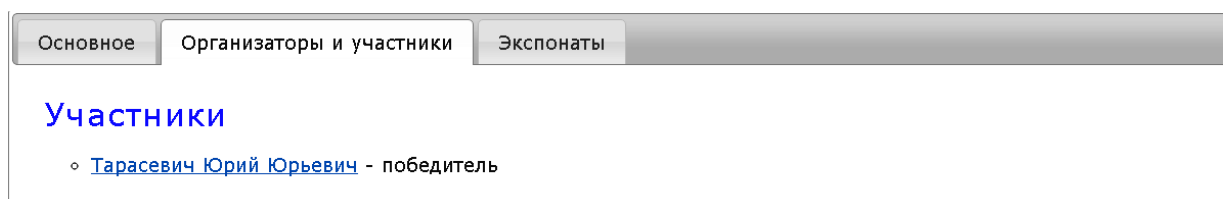


Рис. 5.52. Вкладка **Организаторы и участники**

Информация об экспонатах, представленных на конкурсе, разбита на две вкладки **Основное** и **Дипломы** (Рис. 5.53). Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны для записей, относящихся к текущему пользователю.

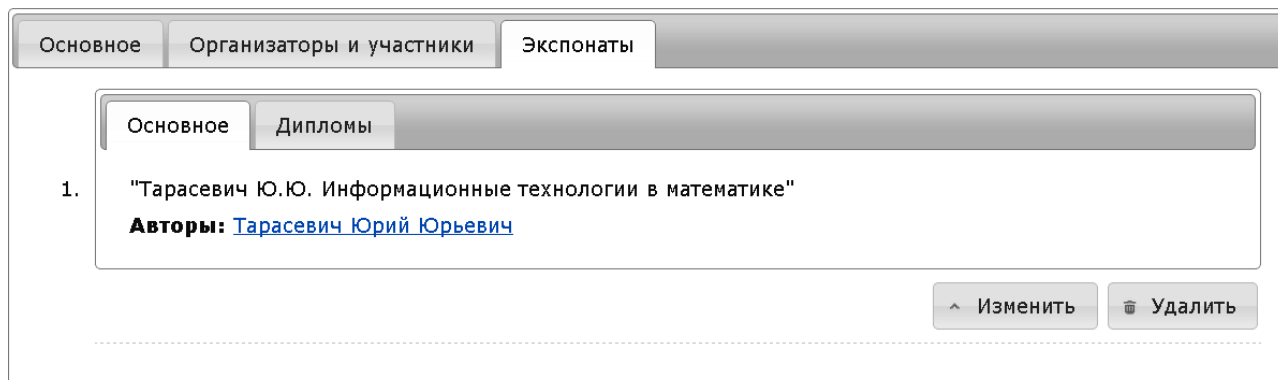


Рис. 5.53. Вкладка **Экспонаты**

## 5.7. Награды

Для поиска наград в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Награды** (Рис. 5.54).

Рис. 5.54. Форма поиска наград

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

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

Для каждой награды в списке представлена основная информация: ФИО награжденного, вид награды, информация о конкурсе. (Рис. 5.55). Во вкладке **Сотрудники, подразделения** представлены связи данной награды с сотрудниками и подразделениями организации. Кнопки **Изменить**, **Удалить** доступны сотруднику, являющемуся награжденным.

Рис. 5.55. Вид списка наград

## 5.8. Диссертации

Для перехода к форме поиска диссертаций (Рис. 5.56) в разделе **НАУКА** главного меню системы выберите пункт **Диссертации**.

Год:

Тип защит:

Роль:  соискатель  научный руководитель  оппонент

Сотрудники:

Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения:

Хотя бы один  Ни один из выбранных

*Рис. 5.56. Форма фильтрации защит*

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

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

Для каждой защиты в списке представлена основная информация: ФИО соискателя, тема диссертации, специальность, отрасль наук и дата защиты (Рис. 5.57).

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

*Рис. 5.57. Вид списка защит*

Во вкладке **Дополнительно** размещена информация о дате утверждения, номере диссертационного совета, ведущей организации, научных руководителях и оппонентах (Рис. 5.58).

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

*Рис. 5.58. Вкладка **Дополнительно***

### 5.8.1. Поиск защит сотрудника

Если необходимо получить список защит конкретного сотрудника, то необходимо указать **Роль** сотрудника в защите (Рис. 5.59) и его профиль в выпадающем списке поля **Сотрудники** (Рис. 5.60).

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

*Рис. 5.59. Выбор роли сотрудника в защите*

Выбрать...

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

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

*Рис. 5.60. Список сотрудников в форме фильтрации защит*

Вы можете указать несколько сотрудников в предлагаемом списке и выбрать интересующий тип поиска (Рис. 5.61).

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

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

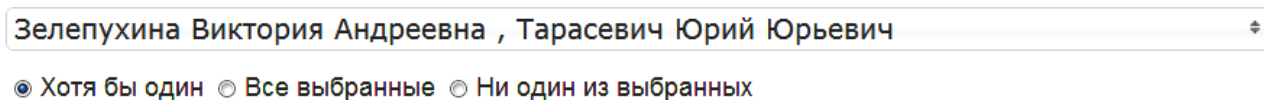


Рис. 5.61. Фильтрация по сотрудникам

### 5.8.2. Поиск защит подразделения

Для поиска и вывода защит конкретного подразделения необходимо указать его в списке поля **Подразделения**, а так же **Роль** сотрудников подразделения в защите. Например, если мы зададим параметры как на Рис. 5.50, то в списке появятся защиты кандидатских работ, проводившиеся в 2011 году под научным руководством сотрудников кафедры прикладной математики и информатики.

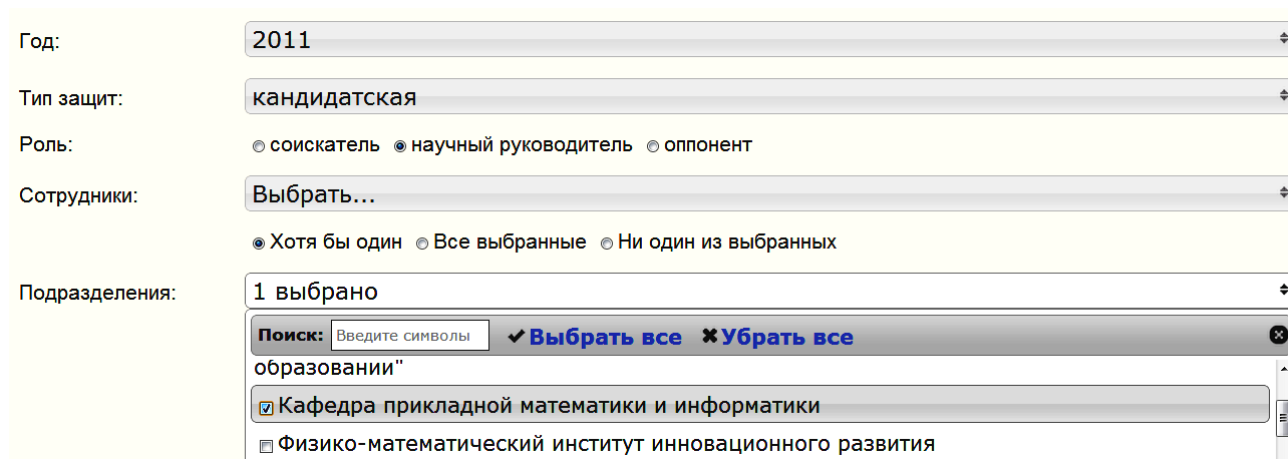


Рис. 5.62. Поиск защит подразделения

Если необходимо вывести список защит нескольких подразделений, то в вышеуказанном списке необходимо выбрать все интересующие подразделения, а также указать тип поиска (Рис. 5.63).

1. **Хотя бы один** — найдёт те защиты, которые относятся к сотрудникам хотя бы одного из указанных подразделений.

2. **Ни один из** — найдёт те защиты, которые не относятся ни к одному из сотрудников выбранных подразделений.





- **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, Terlyi, Terlyi, Terly, Tuopliy, Terlyj 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

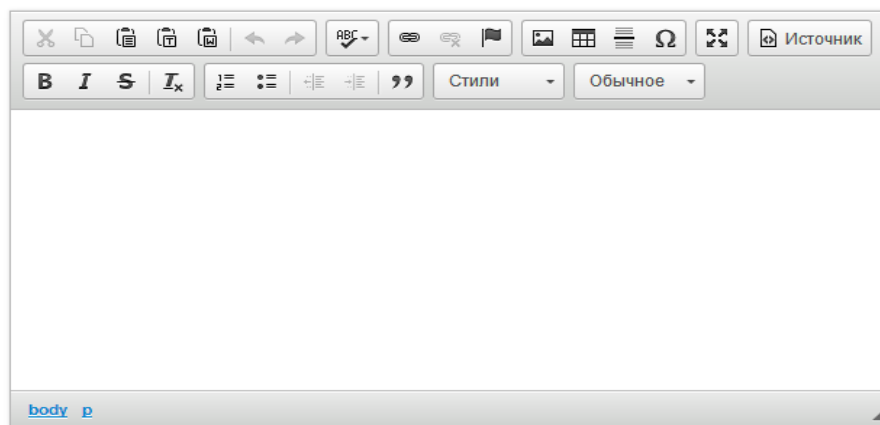


Рис. 6.5. Добавление информации о себе

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](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

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**

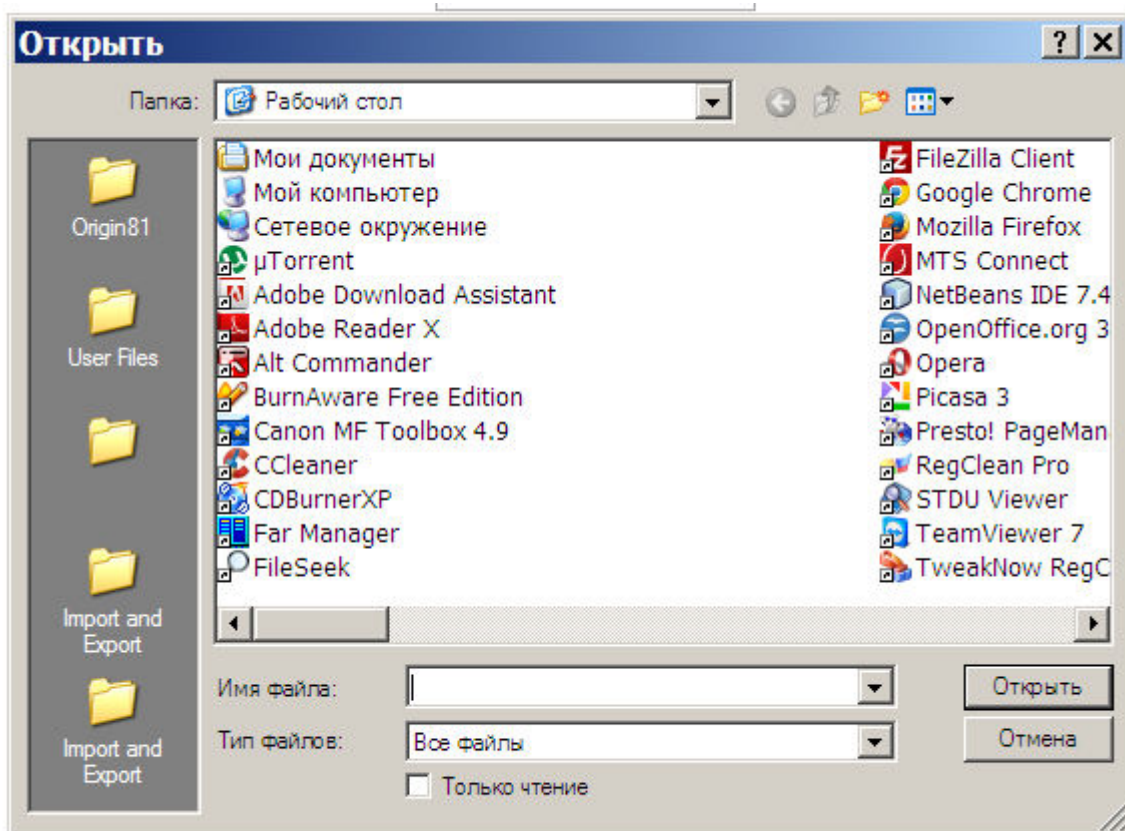
Если вы зарегистрированы на **researchid.com**, то заполните соответствующее поле вашим идентификатором **ResearcherID**, который является значением переменной **rid** в ссылке на вашу страницу (например, <http://www.researcherid.com/rid/B-5483-2012>).

- **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).

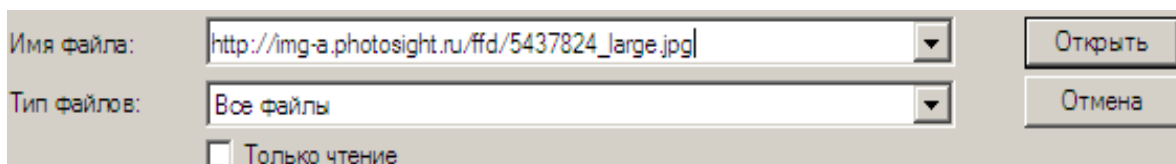


Фотография

Выберите файл    Файл не выбран

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](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](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).

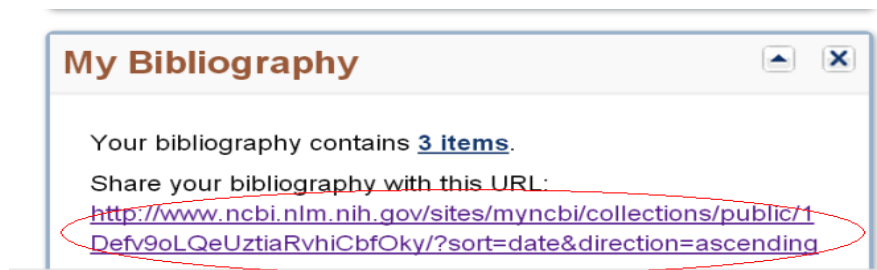


Рис. 6.9. Ссылка на личную страницу на PubMed

- **Ученое звание и E-mail**

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

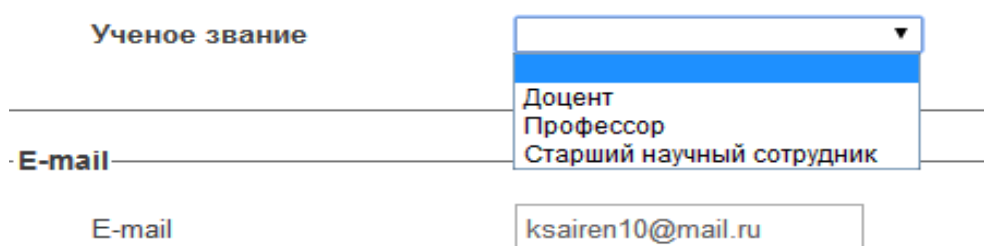


Рис. 6.10. Заполнение ученого звания и редактирование E-mail

## 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).

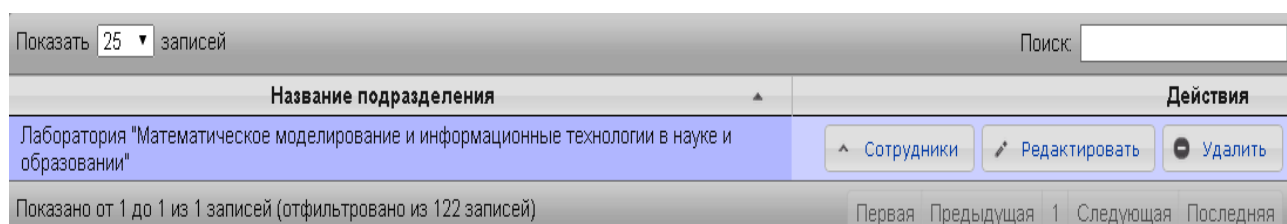


Рис. 6.11. Список подразделений в Личном кабинете

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).

Пользователь	Подразделение	Должность	Действия
Тарасевич Юрий	Лаборатория "Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании"	Руководитель (заведующий, начальник) лаборатории	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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.

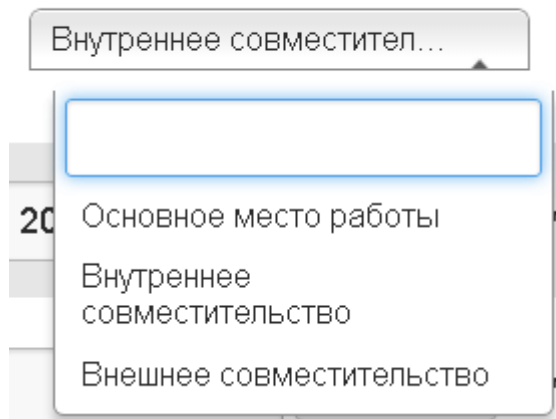


Рис. 6.15. Поле **Основное место работы?**

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 is labeled "Дата начала работы\*" and contains the date "2014-03-03". To its right is a "Очистить" button and a placeholder "(yyyy-mm-dd)". The second field is labeled "Дата увольнения" and is currently empty. It also has a "Очистить" button and a placeholder "(yyyy-mm-dd)".

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**.

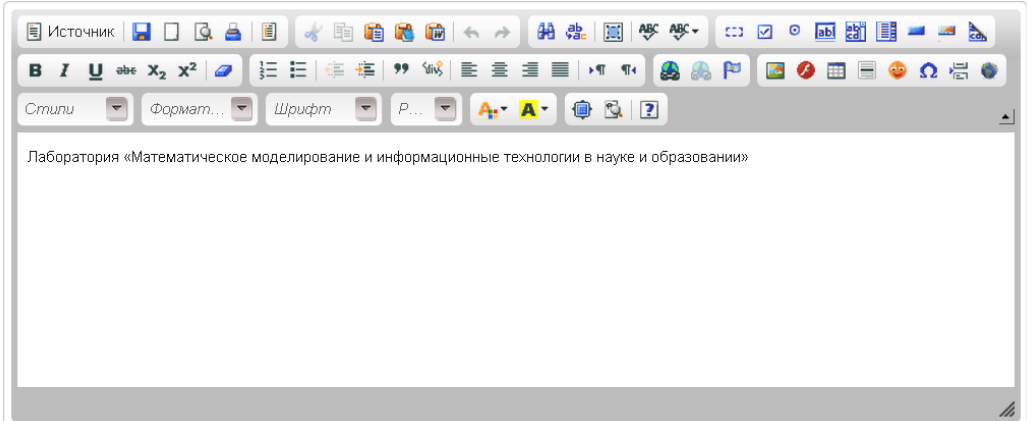
Доступны следующие поля для редактирования: **Ссылка для отображения**, **Название подразделения**, **О подразделении** (Рис. 6.17), а так же **Родитель**, **Название для заголовка**, **Ключевые слова**, **Описание для заголовка**, **Разрешено комментирование?**, **Статус**, **Это головная организация?**.



Ссылка для отображения

Название подразделения

О подразделении



*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).

Показать 25  Поиск:

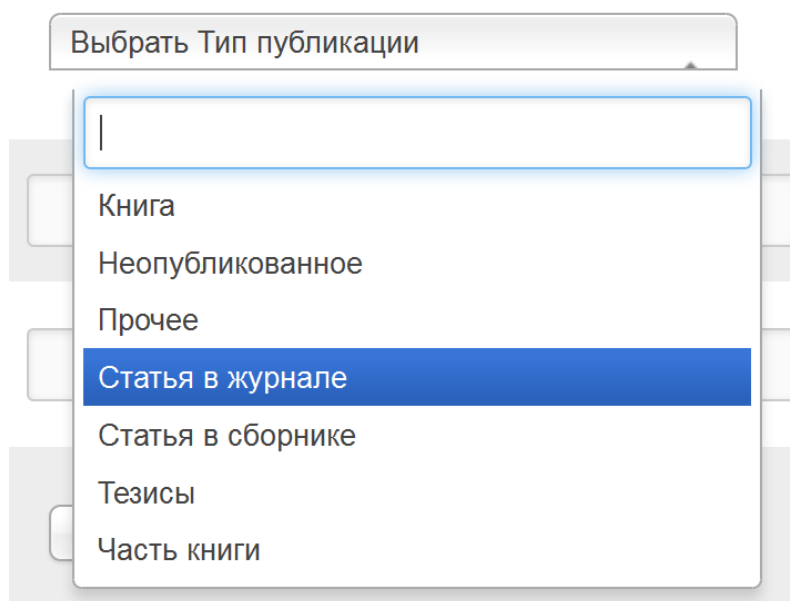
Название	Год	Тип публикации	Действия
Нет записей для отображения			

Показано от 0 до 0 из 0 записей

*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 :

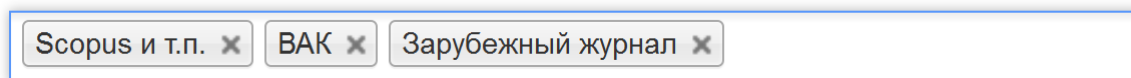
Кафедра прикладной математики и информатики ✕

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 ВАК<sup>1</sup>. Поэтому если вы выбираете из списка признак **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-

---

<sup>1</sup> [http://vak.ed.gov.ru/ru/help\\_desk/list/](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).

Название	Год	Тип публикации	Действия
Информационно-аналитическая система для анализа научной активности	2012	Статья в журнале	Файлы Переводы Редактировать Удалить

*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**.

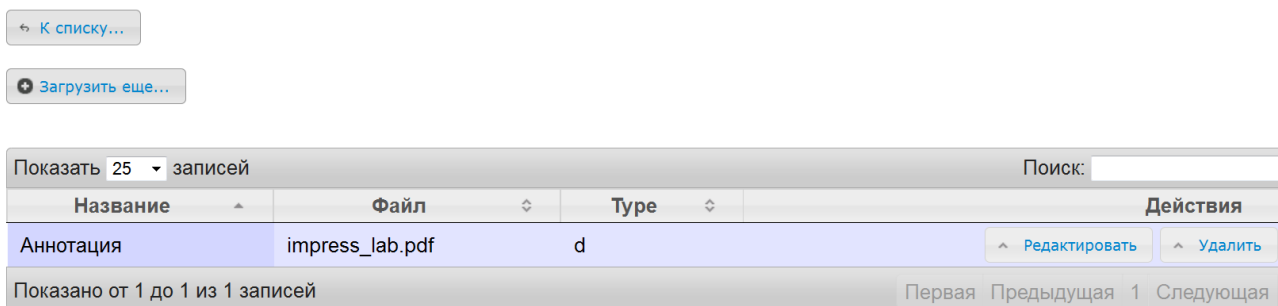
Название \*  
Аннотация

Файл \*  
Обзор...

Загрузить Отмена

*Рис. 6.29. Форма для загрузки файла*

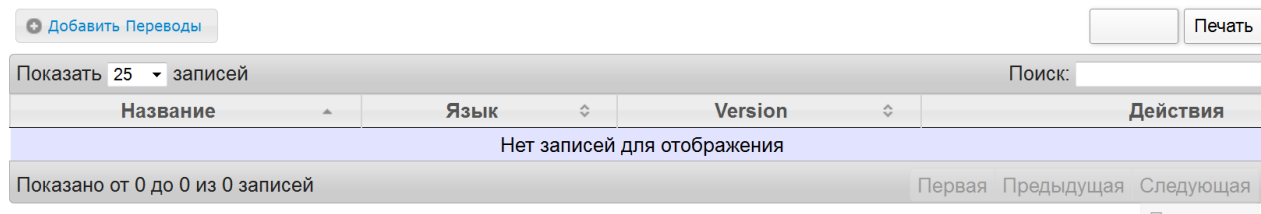
Если к публикации прикреплено какое-то количество файлов, то вы их увидите в списке (Рис. 6.30). Чтобы отредактировать данные файла или удалить его воспользуйтесь соответствующими кнопками в списке.



*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.

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

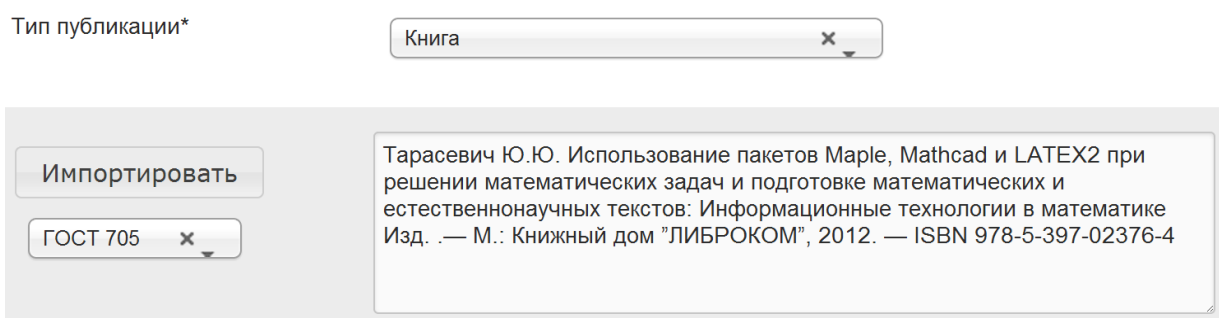
```
@article{
year={2007},
issn={1063-7834},
journal={Physics of the Solid State},
volume={49},
issue={7},
doi={10.1134/S1063783407070153},
title={Investigation into the influence of the degree of cation ordering on the magnetic properties of 1:1 double perovskites in the framework of the Heisenberg 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.

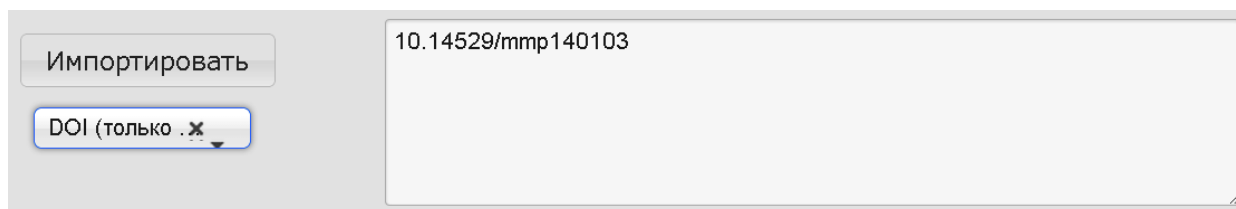
Если исходные данные представлены в виде библиографической ссылки (ГОСТ Р 7.0.5 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления) или библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления), то скопируйте 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).



The screenshot shows a web form for importing data. At the top, there is a label "Тип публикации\*" and a dropdown menu with "Книга" selected. Below this, there is a large text area containing a bibliographic description: "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". To the left of this text area, there is a button "Импортировать" and a dropdown menu with "ГОСТ 705" selected.

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).



The screenshot shows a web form for importing data. On the left, there is a button "Импортировать" and a dropdown menu with "DOI (только .x)" selected. To the right, there is a large text area containing the DOI "10.14529/mmp140103".

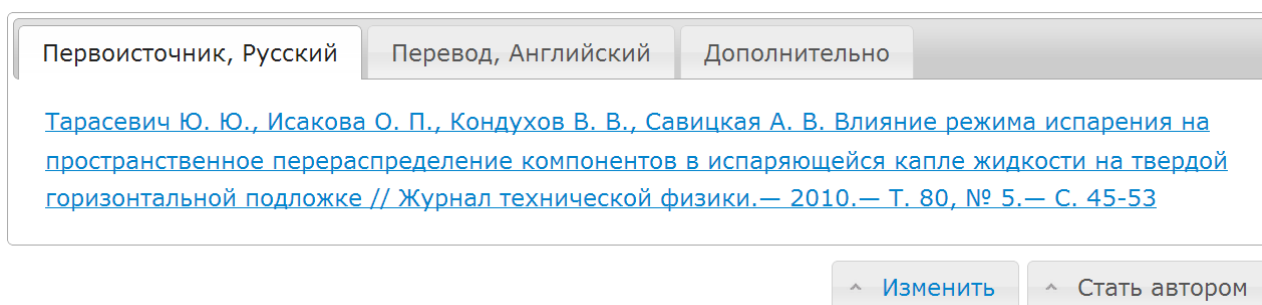
Рис. 6.36. Импортирование данных по DOI



### 6.3.3. Как стать соавтором публикации или отозвать авторство

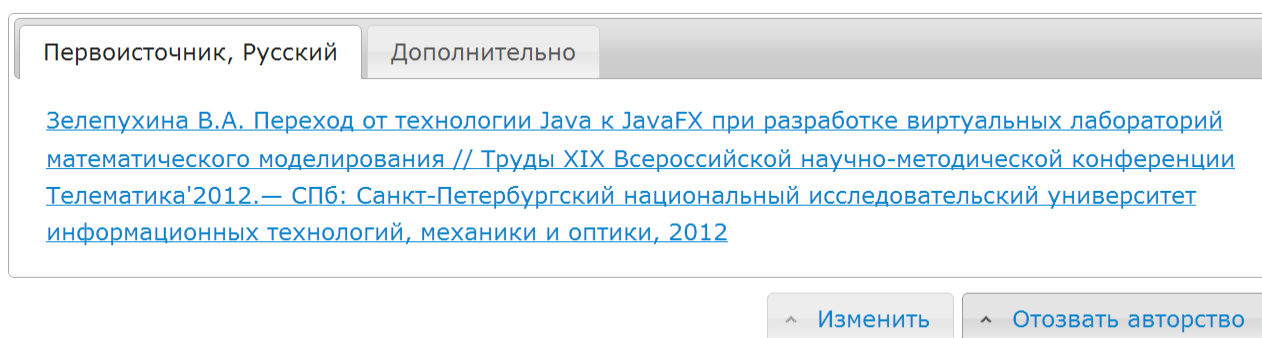
Выберите в главном меню системы пункт **ПУБЛИКАЦИИ**. Произведите поиск публикаций по интересующим вас параметрам (по типу публикации, по году, названию журнала, названию публикации и т.д.).

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

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.	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="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.	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="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.	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Показано от 1 до 3 из 3 записей

*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)

Дата начала работ\* : Прочее (не из списка)

Дата завершения работ\* : Прочее (не из списка)

Рег. номер ЦИТИС : 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)

*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

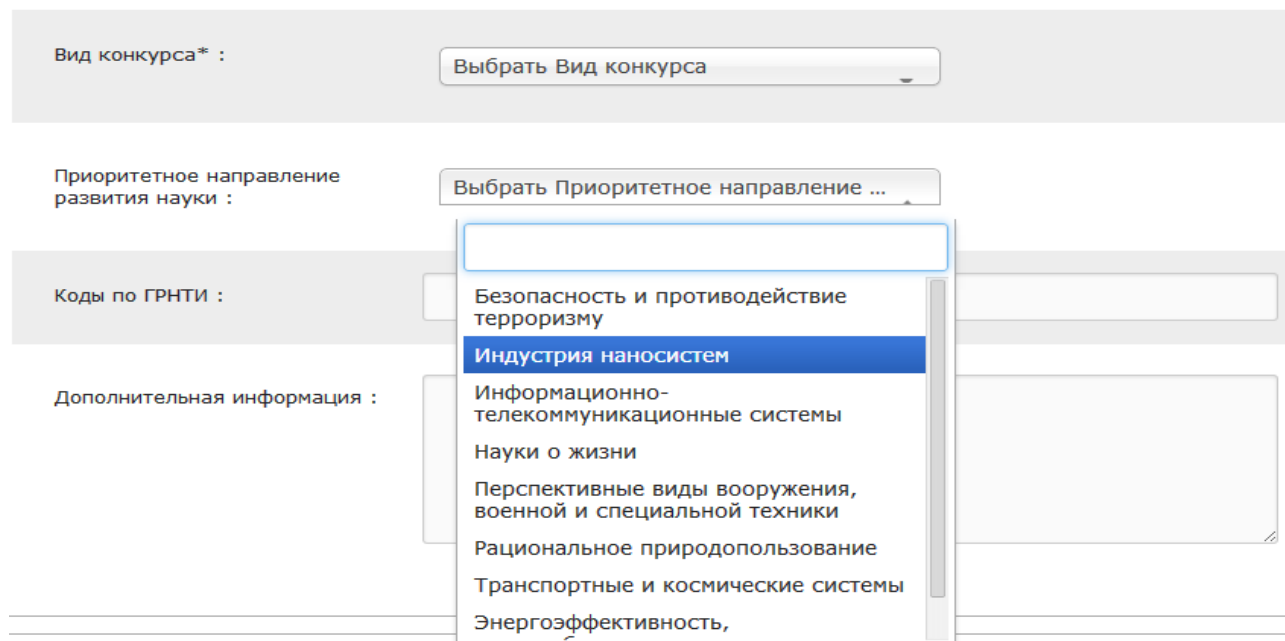
Приоритетное направление развития науки :

Коды по ГРНТИ :

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

*Рис. 6.46. Заполнение поля Вид конкурса*

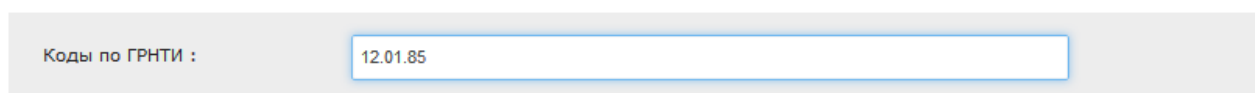
**Шаг 7.** Заполните поле **Приоритетное направление развития науки** (Рис. 6.47).



The screenshot shows a web form with several fields. The 'Priority direction of science development' field is the focus, with a dropdown menu open. The menu lists several categories, with 'Industry of nanosystems' highlighted in blue. Other categories include 'Safety and counterterrorism', 'Information and telecommunication systems', 'Life sciences', 'Perspective types of weapons, military and special equipment', 'Rational use of natural resources', 'Transport and space systems', and 'Energy efficiency'.

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

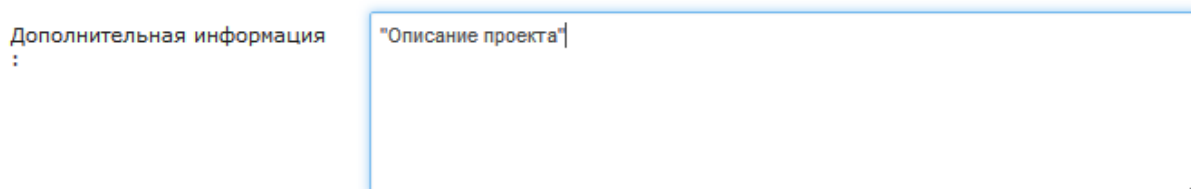
**Шаг 8.** Заполните поле **Коды по ГРНТИ** (Рис. 6.48).



The screenshot shows a web form with a single text input field labeled 'Коды по ГРНТИ :'. The field contains the text '12.01.85'.

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

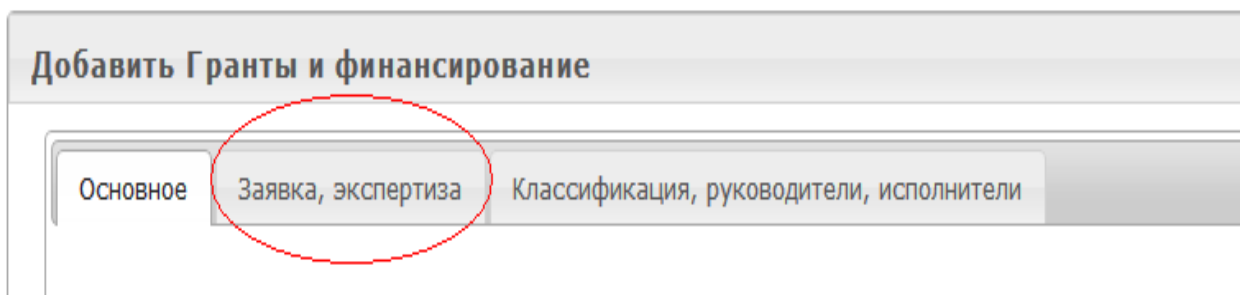
**Шаг 9.** Заполните поле **Дополнительная информация** (Рис. 6.49). Данное поле может использоваться, например, для ввода аннотации проекта или описания специфических особенностей конкурса.



The screenshot shows a web form with a text area labeled 'Дополнительная информация :'. The text area contains the placeholder text '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 of the application. 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 of the application. It contains two input fields: 'Классификация' with a 'Выбрать Классификация' button, and 'Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников)' with a 'Выбрать Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников)' button. The 'Классификация, руководители, исполнители' tab is highlighted with a red circle.

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

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

Добавить Гранты и финансирование

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

Классификация : Отечественные x

Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) : Бурмистров Андрей Сергеевич x Данилова Таисия Сергеевна x Зелепухина Виктория Андреевна x

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

Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) : Тарасевич Юрий Юрьевич x

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

Подразделения : Кафедра прикладной математики и информатики x

Сохранить Сохранить и вернуться к списку 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.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
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.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
finance	ТЕСТ	Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ)	<a href="#">2014 - 2014 г.</a>	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
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.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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).

Publications :

- 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

Diplomas, awards :

Выбрать Дипломы, награды

Intellectual property :

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

Grants, for which the given grant is a co-financing : Please add Grants, for which the given grant is a co-financing first

Presentations at scientific events :

Выбрать Выступления на научных мероприятиях

Defenses of dissertations :

- "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).

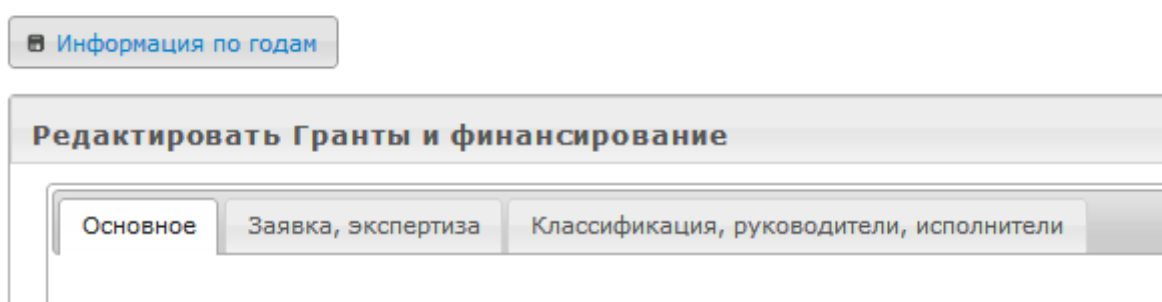


Рис. 6.59. Добавление информации о гранте по годам

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

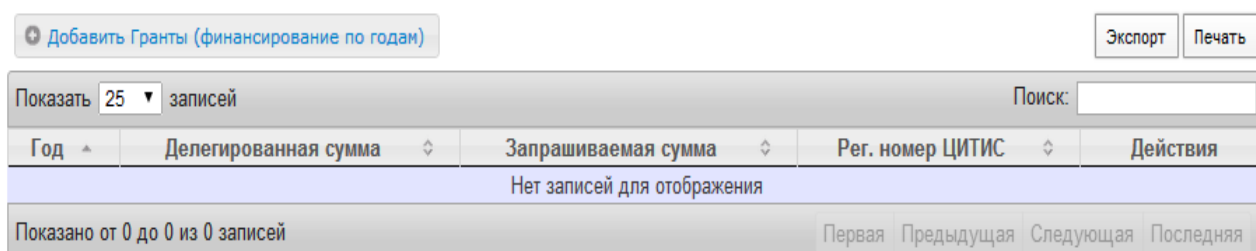
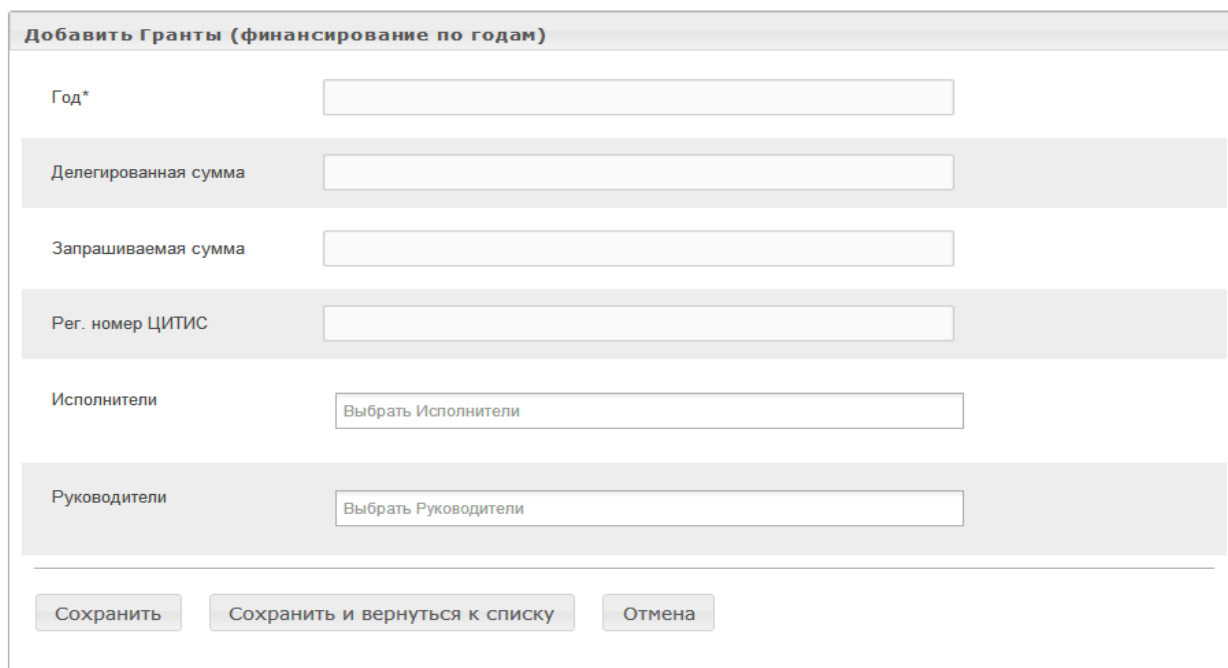


Рис. 6.60. Список сведений о грантах по годам

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.

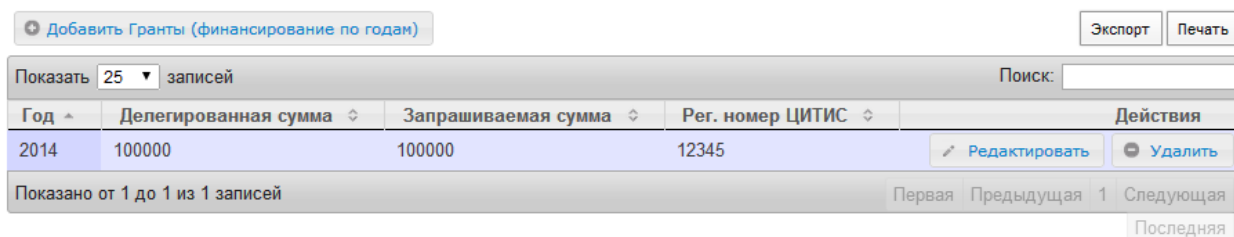
Поля **Руководители** и **Исполнители** следует заполнять обязательно — именно информация из этих полей используется для формирования годовых отчетов. Список исполнителей на основной вкладке относится к заявке, в раз-

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



*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).



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).

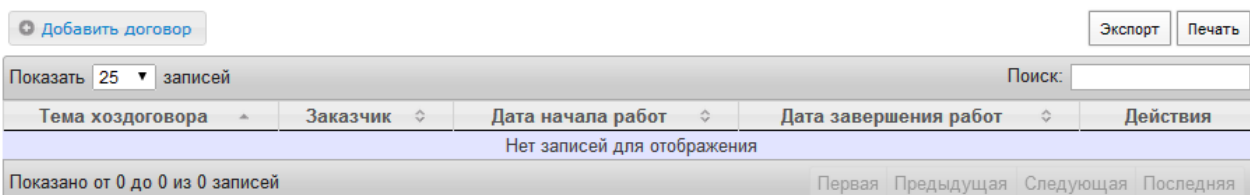


Рис. 6.63. Список сведений о хоздоговорах

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).

Дата начала работ \* :  Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата завершения работ\* :  (yyyy-mm-dd)

Дата заключения договора \* :  (yyyy-mm-dd)

Тип договора \* :

Сегодня Закреть

*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 \* :  Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата завершения работ\* :  Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата заключения договора \* :  Очистить (yyyy-mm-dd)

Дополнительная информация :

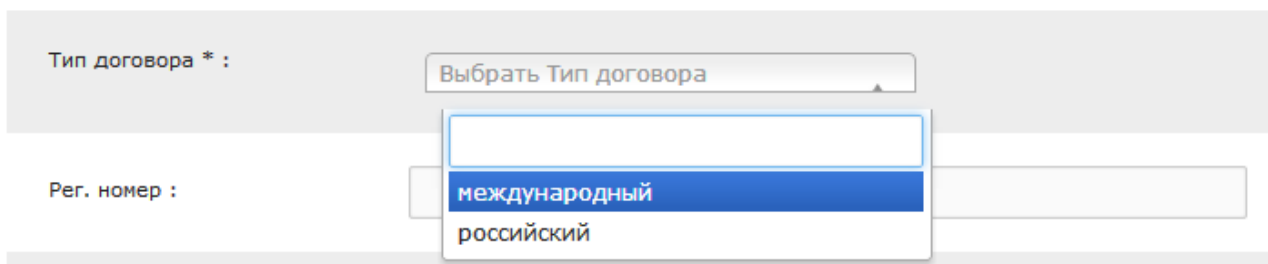
Ошибка! Формат даты начала работ - уууу-мм-дд

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

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

*Рис. 6.68. Проверка ввода дат*

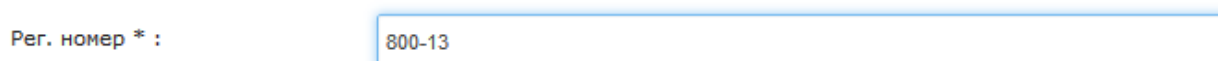
**Шаг 5.** Заполните поле **Тип договора\*** из выпадающего списка (Рис. 6.69).



The screenshot shows a form with the label 'Тип договора \* :'. A dropdown menu is open, showing the text 'Выбрать Тип договора' at the top. Below it, two options are visible: 'международный' (highlighted in blue) and 'российский'.

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

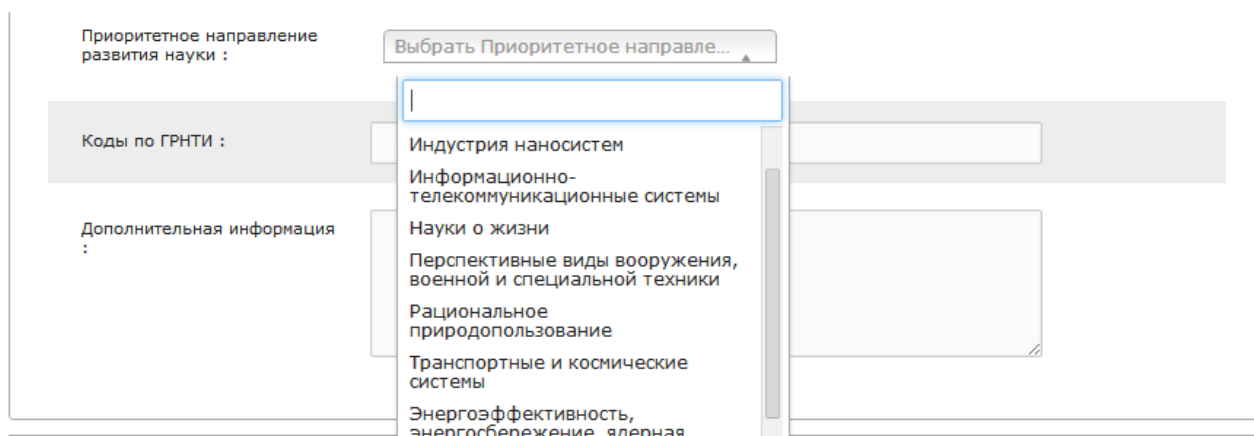
**Шаг 6.** Заполните поле **Рег. номер\*** (Рис. 6.70).



The screenshot shows a form with the label 'Рег. номер \* :'. The input field contains the text '800-13'.

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

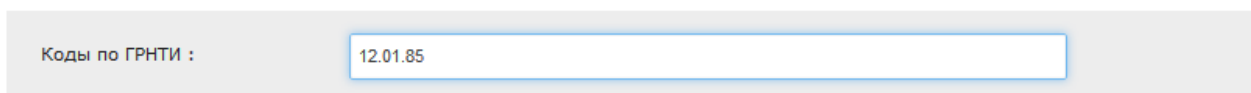
**Шаг 7.** Заполните поле **Приоритетное направление развития науки** из выпадающего списка (Рис. 6.71).



The screenshot shows a form with the label 'Приоритетное направление развития науки :'. A dropdown menu is open, showing the text 'Выбрать Приоритетное направле...'. Below it, a list of options is visible: '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 screenshot shows a form with the label 'Коды по ГРНТИ :'. The input field contains the text '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).

The screenshot shows a web form titled "Добавить договор" (Add contract). It has two tabs: "Основное" (Main) and "Руководители, исполнители, подразделения" (Managers, executors, divisions), with the latter being selected and circled in red. The form contains several input fields and buttons:

- Field: "Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников) :" with a dropdown button "Выбрать Исполнители из списка пользователей системы (сотрудников)".
- Field: "Исполнители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :" with a text input box.
- Field: "Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :" with a dropdown button "Выбрать Руководители из списка пользователей системы (сотрудников)".
- Field: "Руководители, которых нет в списке пользователей (перечислите через запятую ФИО) :" with a text input box.
- Field: "Подразделения :" with a dropdown button "Выбрать Подразделения".

At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Сохранить и вернуться к списку" (Save and return to list), and "Отмена" (Cancel).

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) :

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

Руководители из списка пользователей системы (сотрудников) :

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

Подразделения :

*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*

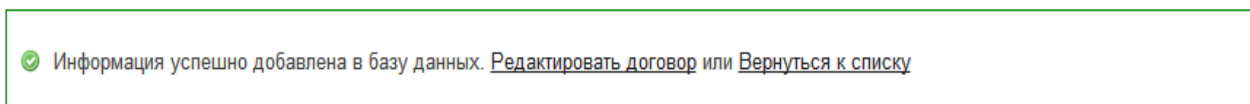
**Шаг 12.** После заполнения полей на всех вкладках нажмите на кнопку **Сохранить** или **Сохранить и вернуться к списку**.

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.

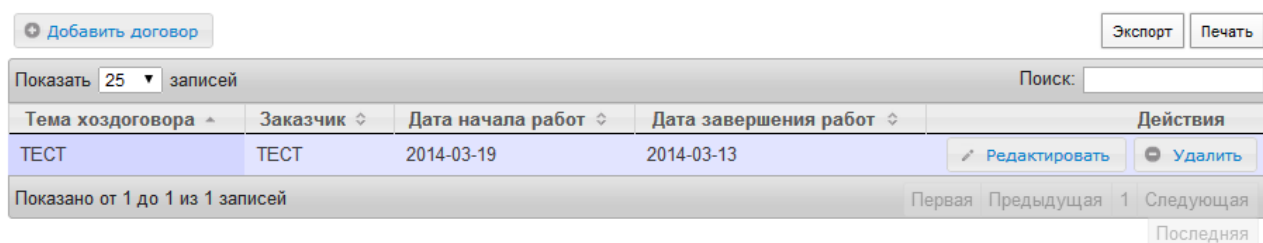
*Рис. 6.77. Сообщения об ошибках*

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).

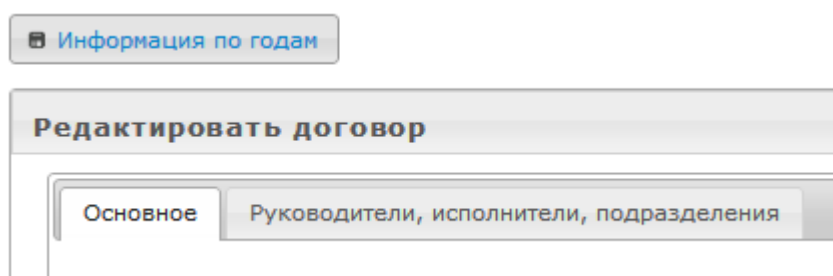


*Рис. 6.79. Список сведений о хоздоговорах в личном кабинете*

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

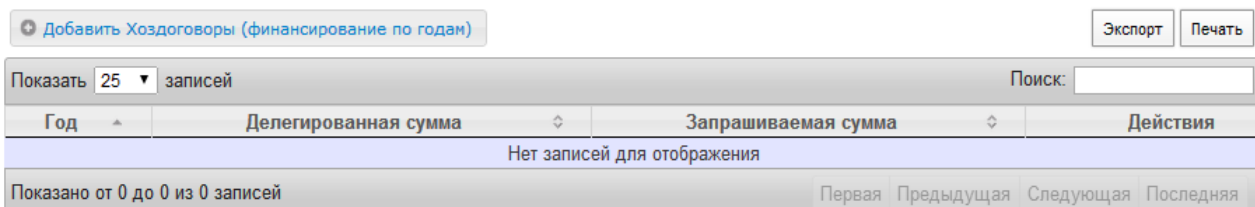
**Редактировать** — для перехода к форме редактирования информации о хоздоговоре.

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).



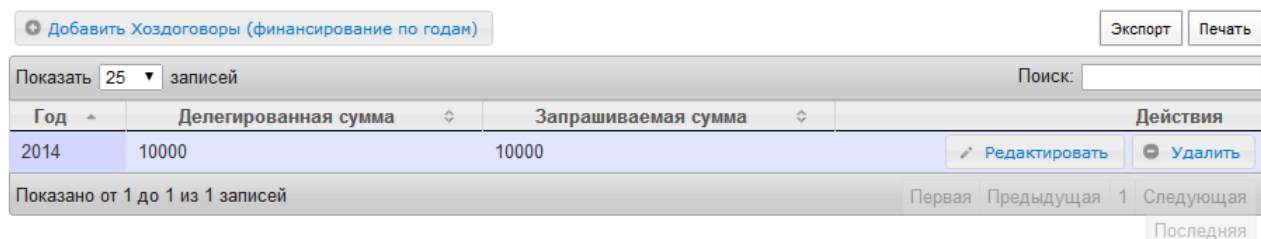
*Рис. 6.81. Список сведений о хоздоговорах по годам*

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.

*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).

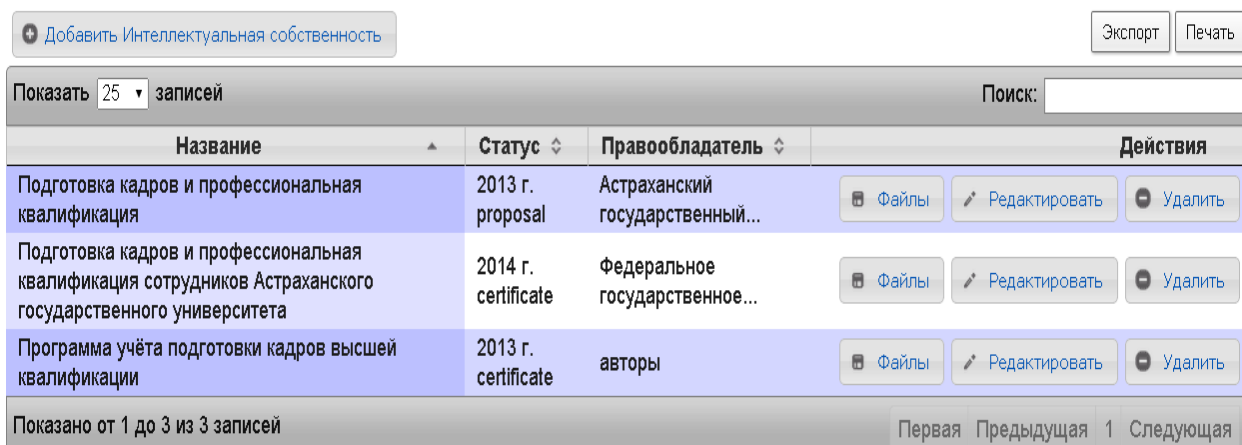


*Рис. 6.83. Список сведений о хоздоговорах по годам*

**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).



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

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 «\*».

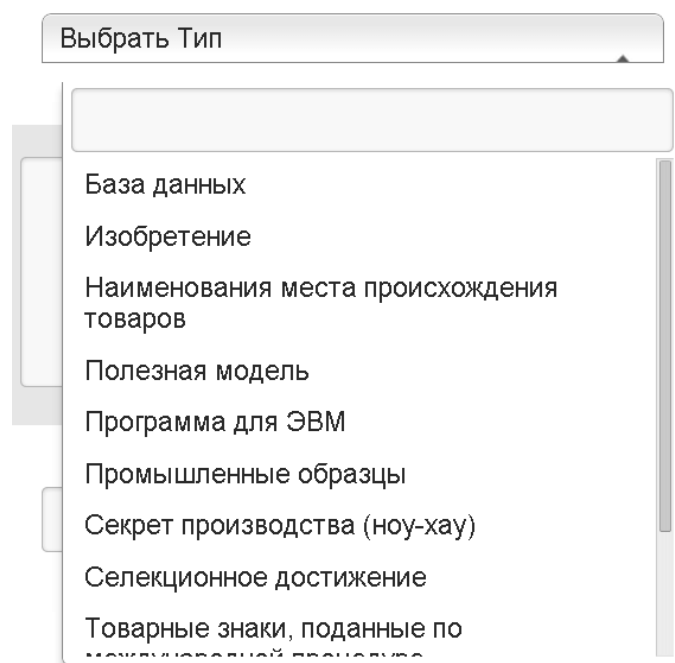


Рис. 6.85. Типы интеллектуальной собственности

**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.** Авторов 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\*

Правообладатель

*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).

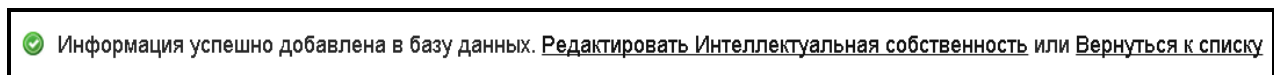
Дата регистрации	<input type="text" value="2014-01-17"/>	<input type="button" value="Очистить"/> (уууу-мм-дд)
Регистрационный номер	<input type="text" value="2014620132"/>	
Дата поступления заявки	<input type="text" value="2013-07-29"/>	<input type="button" value="Очистить"/> (уууу-мм-дд)
Номер заявки	<input type="text" value="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 \*

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.



*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:

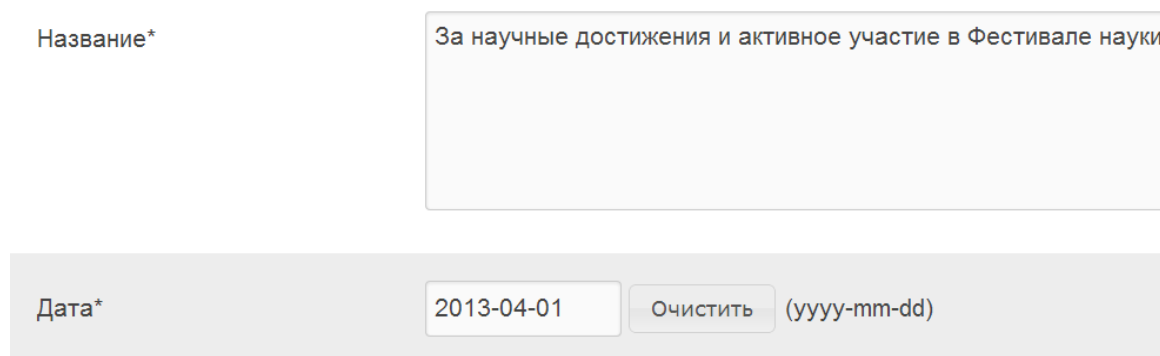
Название	Дата	Действия
За научные достижения...	2013 г.	Файлы Редактировать Удалить

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 «\*».

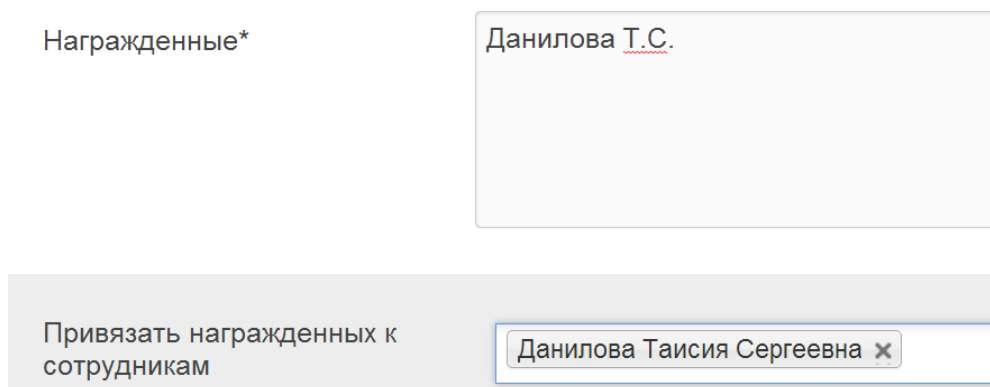


Название\* За научные достижения и активное участие в Фестивале науки

Дата\* 2013-04-01 Очистить (уууу-мм-дд)

*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).



Награжденные\* Данилова Т.С.

Привязать награжденных к сотрудникам Данилова Таисия Сергеевна 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 :	<div>Кафедра прикладной математики и информатики x</div> <div>Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании x</div>
-----------------	--

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...

Название	Файл	Тип	Действия
Диплом	danilova2013.jpg	i	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">^ Редактировать</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">^ Удалить</span>

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

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).

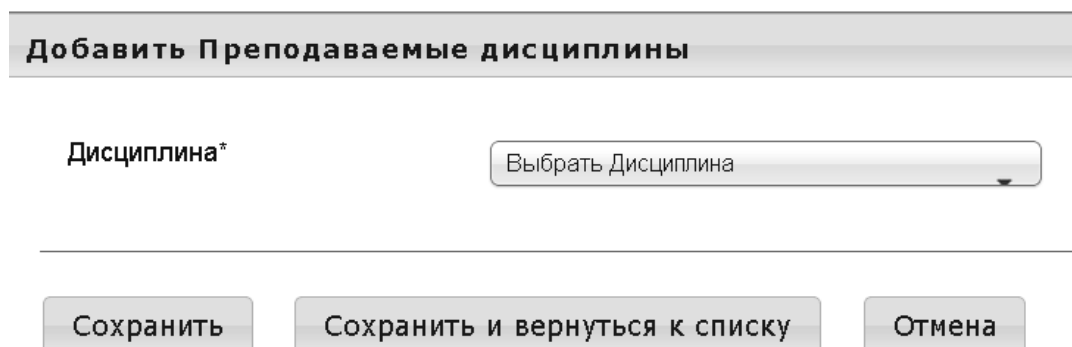


Рис. 6.106. Форма для добавления сведений о преподаваемых дисциплинах

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).

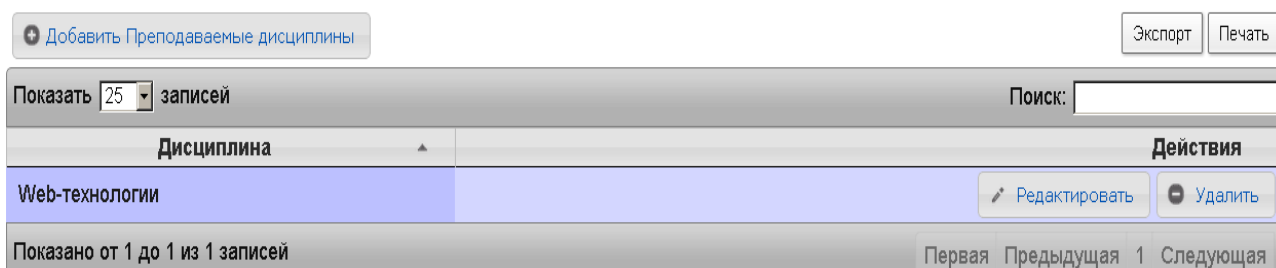


Рис. 6.108. Список преподаваемых дисциплин в личном кабинете

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).

Form fields for adding program management:

- Тип\* (dropdown menu: Выбрать тип)
- Дата начала\* (text input, Очистить button, (yyyy-mm-dd) format)
- Дата окончания (text input, Очистить button, (yyyy-mm-dd) format)

Рис. 6.109. Форма для добавления сведений о руководстве программами

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

Form fields showing selection:

- Тип\* (dropdown menu: аспирантура)
- Специальность\* (dropdown menu: Выбрать Специальность\*)
- Дата начала\* (text input)

Specialty list:

- 01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ
- 01.01.02 - Дифференциальные уравнения

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  записей Поиск:

Тип	Программа	С	По	Действия
аспирантура	01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ	2014 г.		<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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\*

Название диссертации\*

Специальность. Направление подготовки\*

Дата защиты\*   (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).

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 Поиск:

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](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 25 записей

Поиск:

Журнал	Должность	С	По	Действия
Естественные науки...	главный редактор	2012 г.	2014 г.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Показано от 1 до 1 из 1 записей

Первая Предыдущая 1 Следующая

*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.

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

Дис. совет	Должность	С	По	Действия
Д 212.009.04	Член совета (штатный)	2012 г.	2014 г.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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\*

По (название дисциплины)\*

Должность\*

Дата начала\*   (yyyy-mm-dd)

Дата окончания\*   (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).

Экспертный совет	Должность	С	По	Действия
РГНФ	Председатель	2014 г.		<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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](#)

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\*

Объединение/Орган\*

Должность\*

Дата начала\*   (yyyy-mm-dd)

Дата окончания   (yyyy-mm-dd)

Административная деятельность (РИС, НТС, Ученый совет, УМС...)

Членство в профессиональных, научных сообществах, общественных академиях, объединениях

*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).

Показать  записей

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

Показано от 0 до 0 из 0 записей

*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

*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\*

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 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).

Дата начала\*  Очистить (уууу-мм-дд)

Дата окончания\*  Очистить (уууу-мм-дд)

Имя сотрудника

Сохранить Сохранить и вернуться к списку Отмена

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).

Дата начала\* 13-02-2014 Очистить (уууу-мм-дд)

Дата окончания\* 20-02-2014 Очистить (уууу-мм-дд)

Имя сотрудника Бурмистров Андрей Сергеевич

Ошибка! Формат даты начала - уууу-мм-дд

Ошибка! Формат даты окончания - уууу-мм-дд

Сохранить Сохранить и вернуться к списку Отмена

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).

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	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рис. 6.133. Список сведений об образовании в личном кабинете

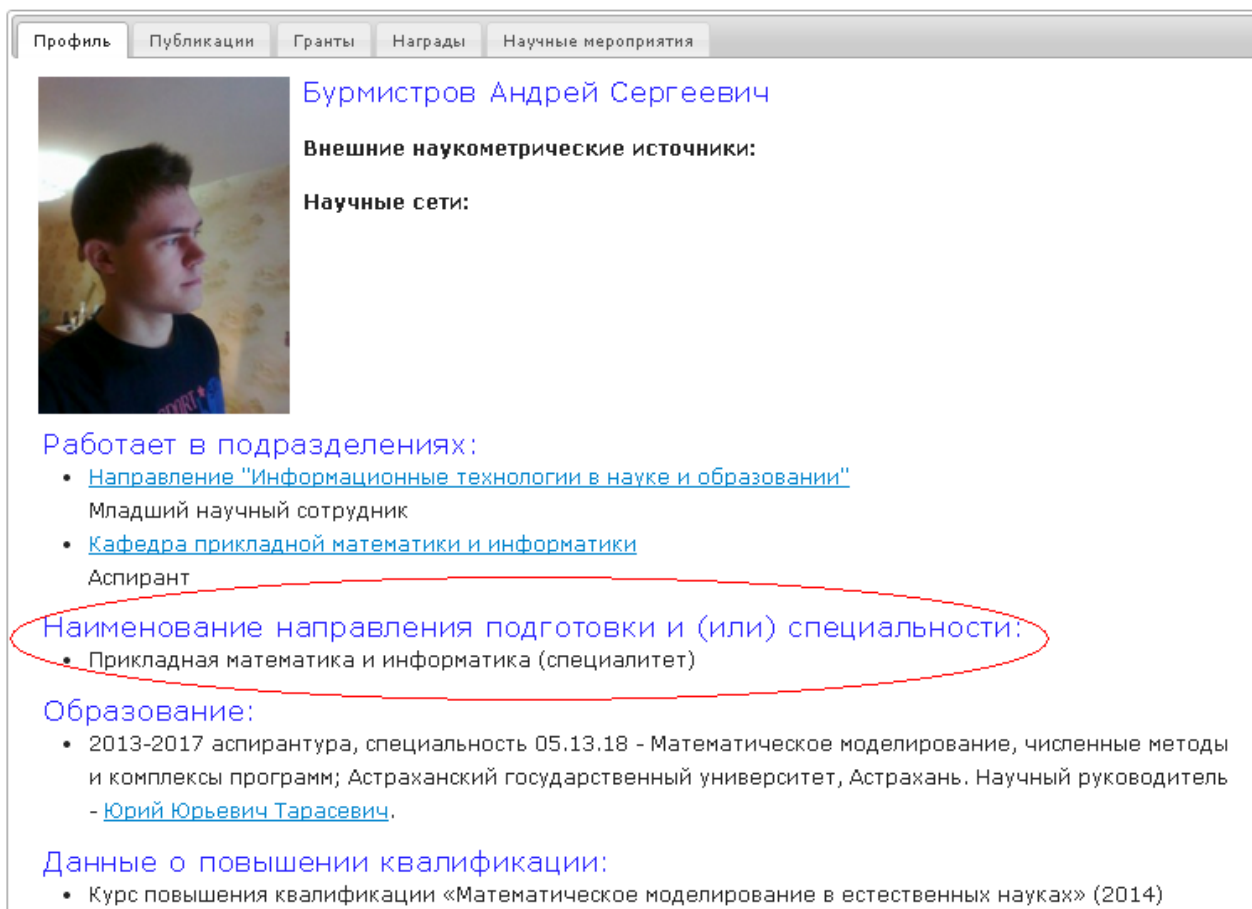
Для каждой добавленной записи доступны следующие кнопки.

**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).

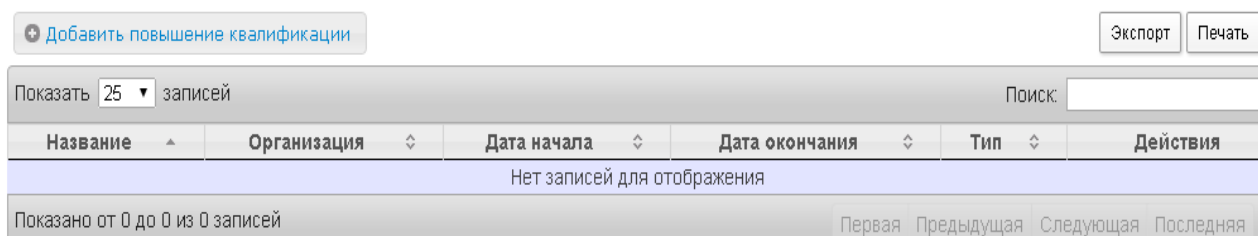


The screenshot shows a user profile page for "Бурмистров Андрей Сергеевич". The page has tabs for "Профиль", "Публикации", "Гранты", "Награды", and "Научные мероприятия". The "Профиль" tab is active. On the left is a profile picture of a young man. To the right of the picture, the name "Бурмистров Андрей Сергеевич" is displayed in blue. Below the name are sections for "Внешние наукометрические источники:" and "Научные сети:". Under "Работает в подразделениях:", there are two entries: "Направление 'Информационные технологии в науке и образовании'" (Младший научный сотрудник) and "Кафедра прикладной математики и информатики" (Аспирант). The entry "Кафедра прикладной математики и информатики" is circled in red. Below this is the section "Наименование направления подготовки и (или) специальности:" with one entry: "Прикладная математика и информатика (специалитет)". The "Образование:" section lists "2013-2017 аспирантура, специальность 05.13.18 - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ; Астраханский государственный университет, Астрахань. Научный руководитель - Юрий Юрьевич Тарасевич." The "Данные о повышении квалификации:" section lists "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).

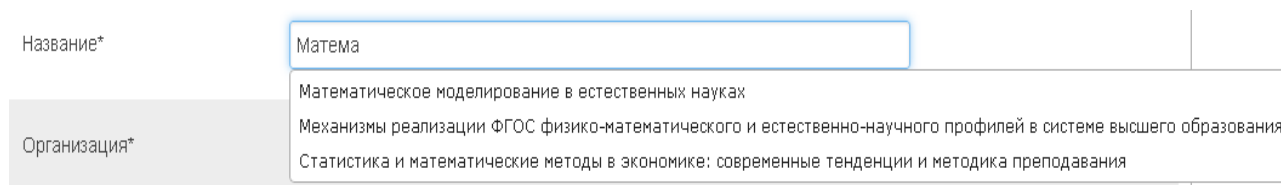


The screenshot shows the "Повышение квалификации" section in a personal cabinet. At the top left is a button "Добавить повышение квалификации". At the top right are buttons "Экспорт" and "Печать". Below these is a control bar with "Показать 25 записей" and a search field. A table with the following columns is shown: "Название", "Организация", "Дата начала", "Дата окончания", "Тип", and "Действия". The table is currently empty, with the text "Нет записей для отображения" in the center. At the bottom left, it says "Показано от 0 до 0 из 0 записей". At the bottom right, there are navigation links: "Первая", "Предыдущая", "Следующая", and "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).



Название\* Матема

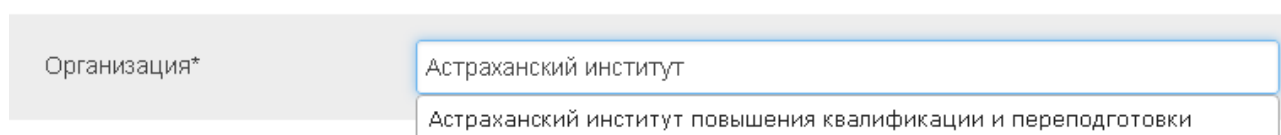
Математическое моделирование в естественных науках

Организация\* Механизмы реализации ФГОС физико-математического и естественно-научного профилей в системе высшего образования

Статистика и математические методы в экономике: современные тенденции и методика преподавания

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).

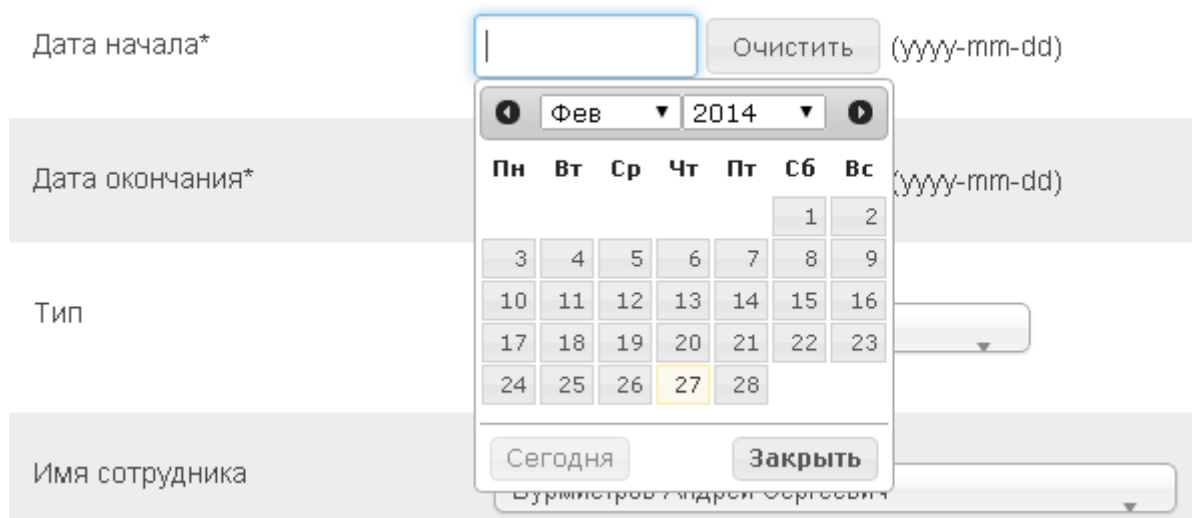


Организация\* Астраханский институт

Астраханский институт повышения квалификации и переподготовки

Рис. 6.137. Заполнения поля **Организация**

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



Дата начала\* | Очистить (yyyy-mm-dd)

Дата окончания\* (yyyy-mm-dd)

Тип

Имя сотрудника

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. 6.138. 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-

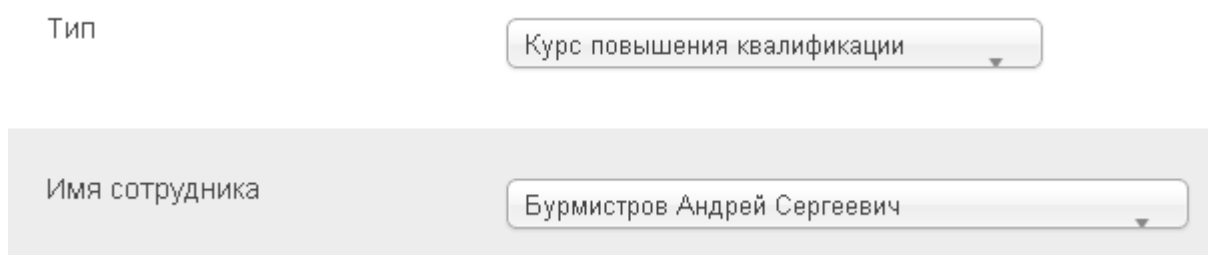
dd. Если даты не будут соответствовать формату, то при сохранении программа выдаст сообщение об ошибке, и вы не сможете добавить информацию о повышении квалификации в систему (Рис. 6.139).

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

Ошибка! Формат даты окончания работ - уууу-мм-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).

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	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

*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).

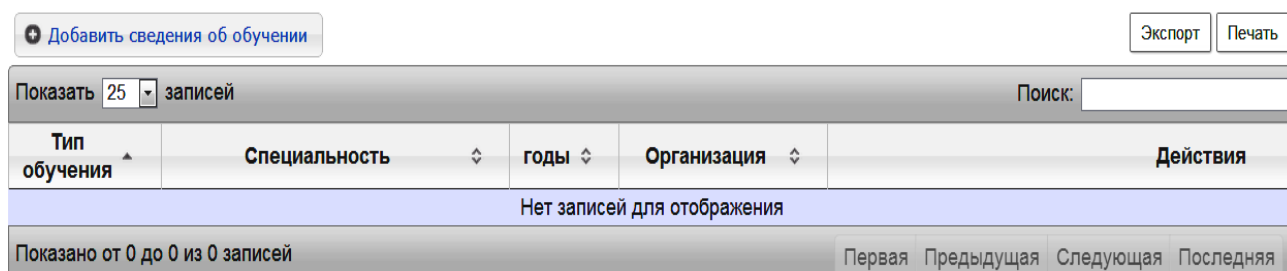


Рис. 6.145. Список обучений в личном кабинете

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).

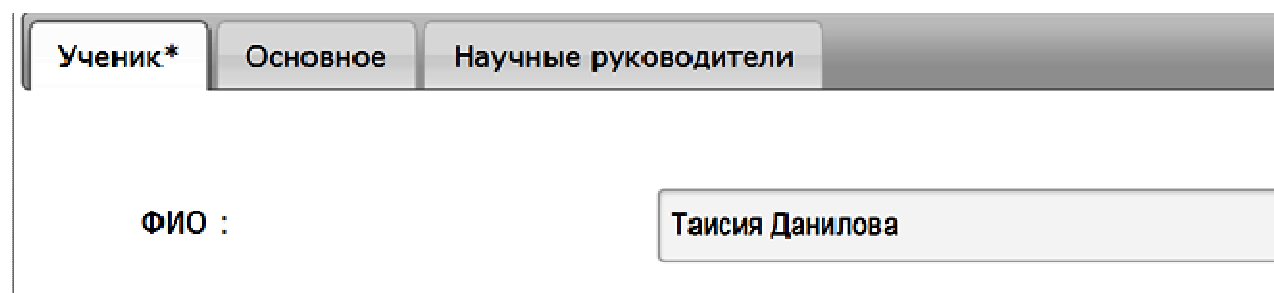


Рис. 6.146. Вкладка Ученик для рядового сотрудника

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 :

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :

ФИО :

*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 :

Внутреннее совместительство :

*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 :

ФИО :

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

Основное место работы :

*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 людей, не являющихся сотрудниками :

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 : Кафедра прикладной математики и информатики

*Рис. 6.152. Добавление новой «персоны»*

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

Тип обучения\* : аспирантура

Год начала\* : 2008

Статус начала\* : поступил

*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 :

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

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 людей, не являющихся сотрудниками :**

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

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. 6.156. Выбор научного руководителя из списка сотрудников

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :    Иванов Иван Иванович x

ФИО :    Иванов Иван Иванович

Степень :    кандидат физико-математических наук x

Звание :    Доцент x

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

Основное место работы :    Кафедра прикладной математики и информатики x

Рис. 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).

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

Показано от 1 до 1 из 1 записей

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

*Рис. 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).

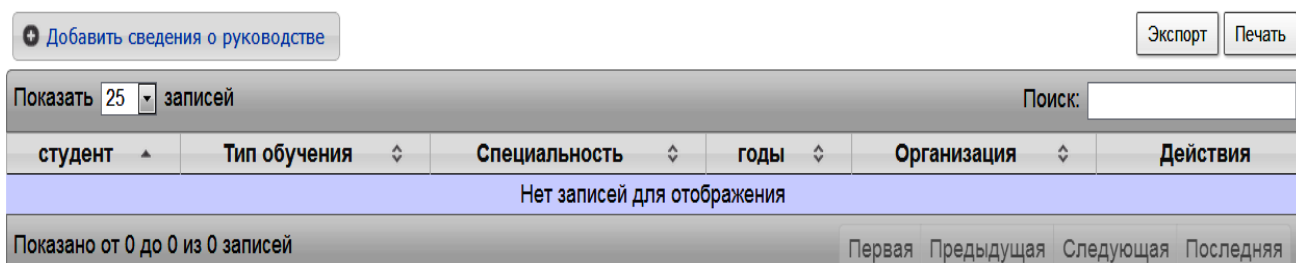


Рис. 6.163. Список сведений о научном руководстве в личном кабинете

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).

Научный руководитель 1	Научный руководитель 2
ФИО :	<input type="text" value="Таисия Данилова"/>
Степень :	<input type="text" value="Выбрать степень"/>
Звание :	<input type="text" value="Выбрать звание"/>

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 сотрудников

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

Добавить новую персону

*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).

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

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).

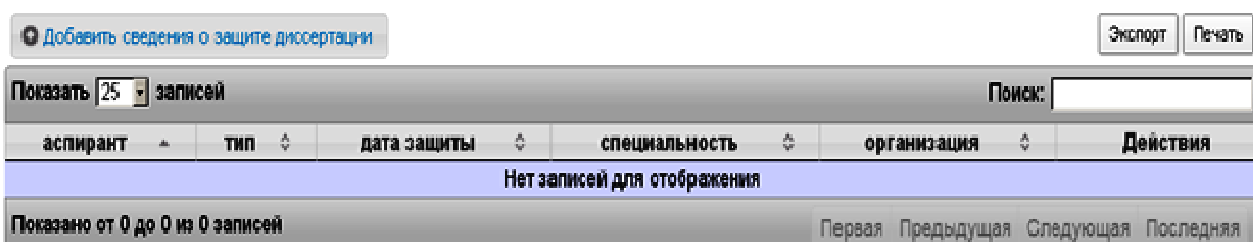


Рис. 6.173. Список защит аспирантов в личном кабинете

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).

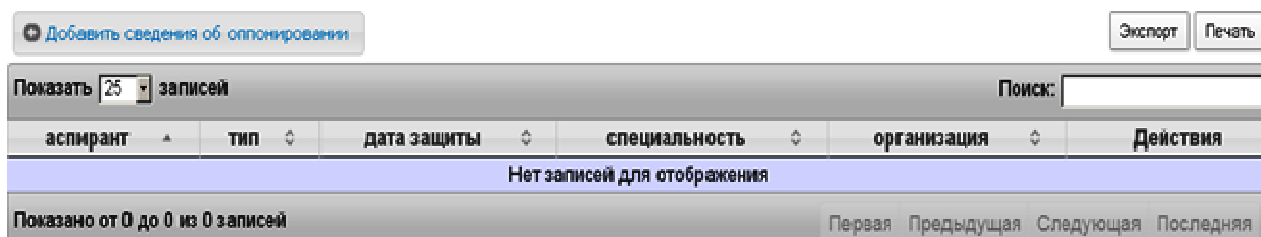


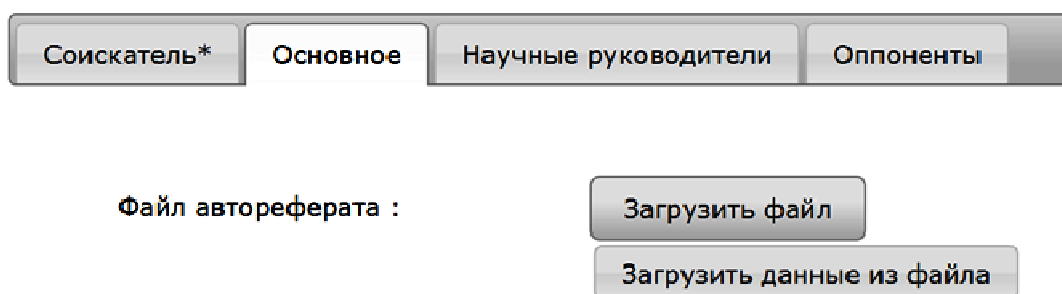
Рис. 6.174. Список сведений об оппонировании в личном кабинете

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.

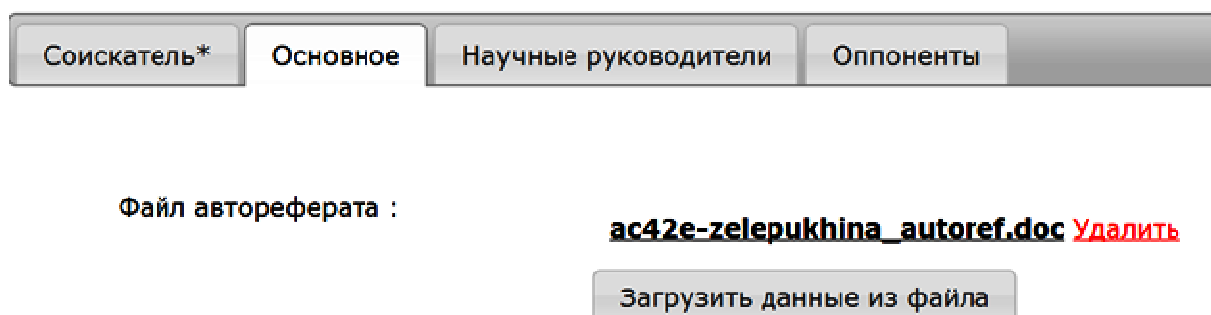
## **6.22. Добавление сведений о защите докторской или кандидатской диссертации из файла автореферата**

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).

Соискатель\*   Основное   Научные руководители   Оппоненты

Выбрать из списка сотрудников :     

Выбрать из списка людей, не являющихся сотрудниками :  

ФИО (на момент защиты) :  

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

*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    x

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    x

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    x

*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 :**   

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

ФИО (на момент защиты) :   

Степень (на момент защиты) :   

Звание (на момент защиты) :   

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

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).

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

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

[Создать связь](#)

[Вернуться к списку](#)

[Добавить новое обучение](#)

*Рис. 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).



Показать  записей Поиск:

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

Показано от 1 до 2 из 2 записей

*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) x	
Уровень*	Международный x	
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).

Вид\*

Укажите вид мероприятия

Уровень\*

Укажите уровень мероприятия

*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).

The screenshot shows the 'Основное' (Main) tab of a web interface. At the top, there are two tabs: 'Основное' and 'Публикация материалов, поддержка организации и проведения мероприятия'. Below the tabs, there are four main sections, each with a label and a dropdown menu:

- Сборник тезисов :** with a dropdown menu labeled 'Выбрать Сборник тезисов'.
- Материалы или Труды конференции :** with a dropdown menu labeled 'Выбрать Материалы или Труды кон...'.
- Спец. выпуск журнала :** with a dropdown menu labeled 'Выбрать Спец. выпуск журнала'.
- Гранты :** with a search input field. A dropdown menu is open, showing a list of grants: 'Новое видение деловых карьер в мире плоских организационных структур, 2013', 'Лидерство инженерных специальностей в условиях инновации и проектирования, 2013', and 'ISWINT festival 2013, 2013'.

At the bottom left, there is a button labeled 'Сохранить изменения' (Save changes). At the bottom center, there is a button labeled 'Сохранить' (Save).

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:

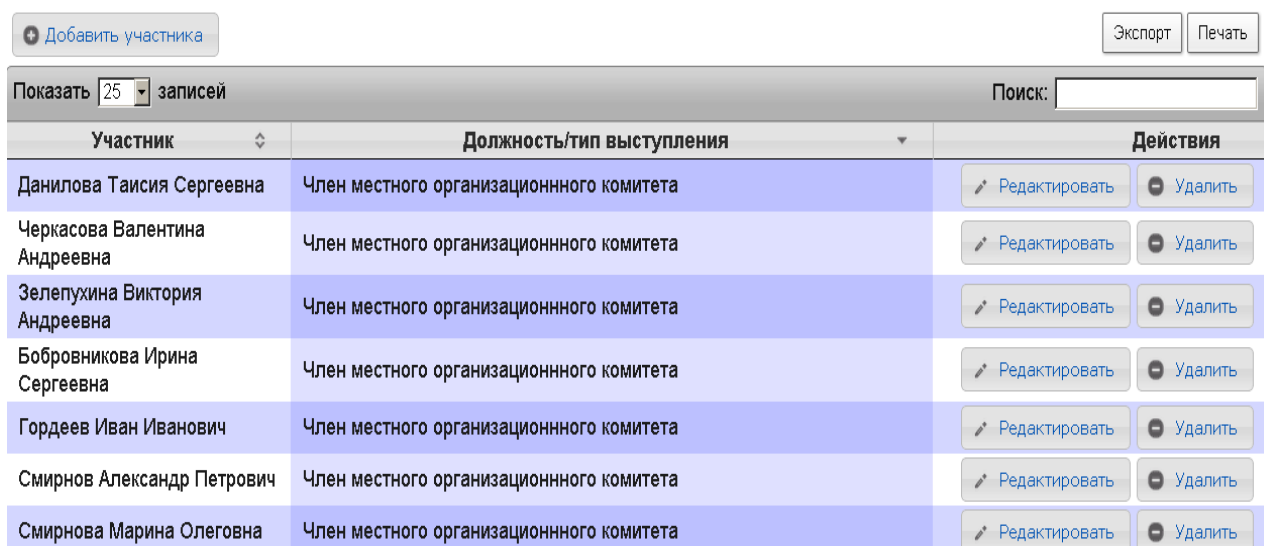
- 1) тип публикации — «книга»,
- 2) год публикации совпадает с годом проведения научного мероприятия,
- 3) публикации, относящиеся к подразделениям, указанным в основной информации о научном мероприятии.

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

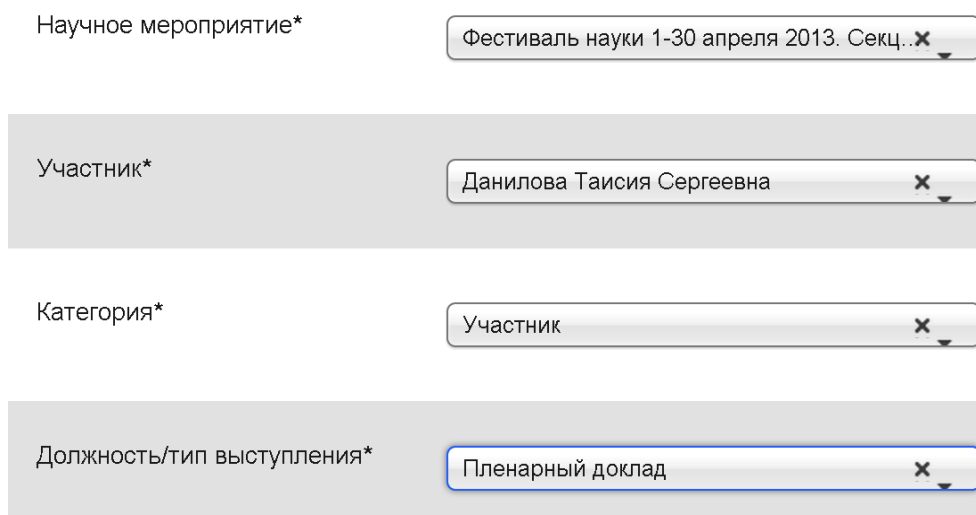
Для перехода к списку участников научного мероприятия нажмите кнопку **Участники** в списке научных мероприятий в личном кабинете (Рис. 7.6).



Участник	Должность/тип выступления	Действия
Данилова Таисия Сергеевна	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Черкасова Валентина Андреевна	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Зелепухина Виктория Андреевна	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Бобровникова Ирина Сергеевна	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Гордеев Иван Иванович	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Смирнов Александр Петрович	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
Смирнова Марина Олеговна	Член местного организационного комитета	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

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\*

Участник\*

Категория\*

Должность/тип выступления\*

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).

Категория\*

Должность/тип выступления\*

*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).

Категория\*

Должность/тип выступления\*

- Без выступления / Слушатель
- Веб-конференция
- Заочное участие
- Пленарный доклад
- Приглашенный доклад
- Прочее
- Стендовый доклад
- Устный доклад

*Рис. 7.9. Выбор типа выступления*

Остальные значения поля **Категория** («Научный совет», «Консультативный совет» и т.д.) определяют 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).

Категория\*

Должность/тип выступления\*

- Зам. председателя / зам. руководителя
- Председатель / Руководитель
- Прочее
- Секретарь
- Сопредседатель / соруководитель
- Член

*Рис. 7.10. Выбор должности*

Категория\*

Укажите категорию

Должность/тип выступления\*

Укажите должность/тип выступления

*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).

Гранты :

Участие в XVIII Всероссийской научно-методической конференции "Телематика'2011",

*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).

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

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.

Научное мероприятие\*

Сотрудники

Название доклада\*

*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.

Название доклада

Публикации

- Особенности разработки информационной системы для сбора и хранения результатов научной деятельности, 2013
- Автоматизация подготовки отчётов о результатах научной деятельности в вузе, 2013
- ДИПЛОМНАЯ РАБОТА ПОДСИСТЕМА ГЕНЕРАЦИИ ОТЧЁТОВ ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ «НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», 2013

*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).

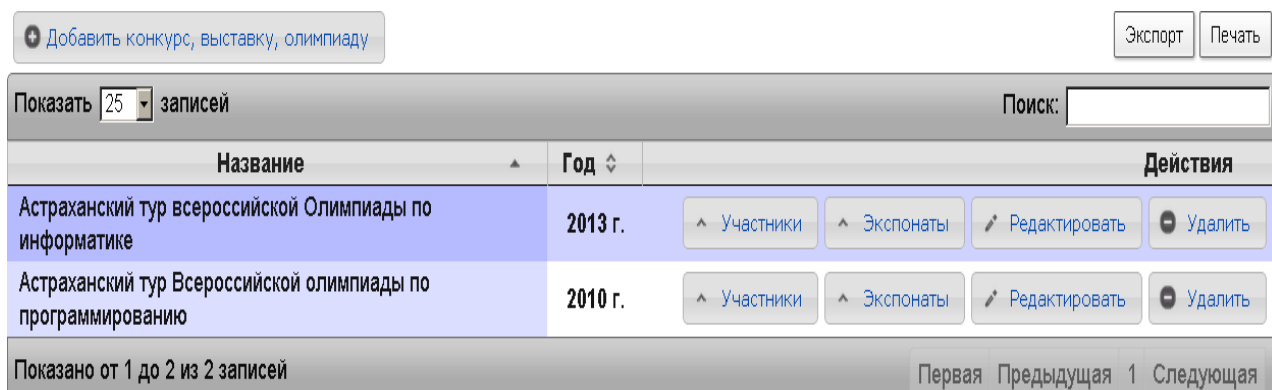


Рис. 8.1. Вид списка конкурсов, выставок, олимпиад в личном кабинете

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 <u>волонтерство</u> студенчества на благо развития Астраханской области"	
URL	<input type="text"/>	
Вид*	Олимпиада (Olympiad) x	
Уровень*	Всероссийский x	
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.

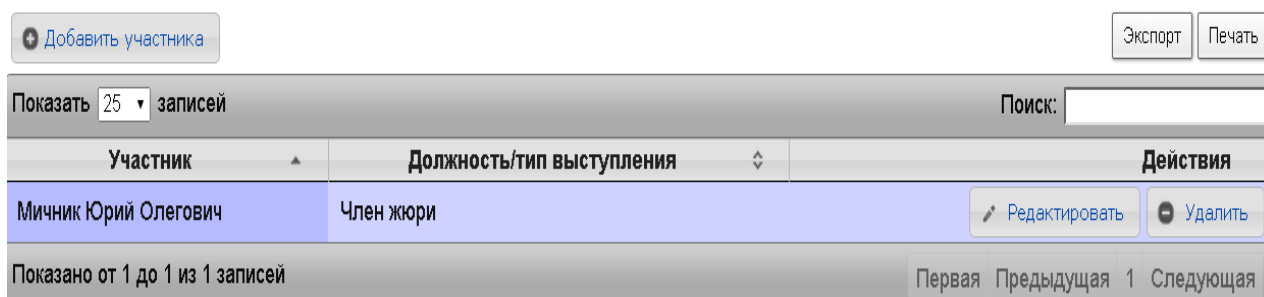
Поля **URL** (адрес страницы научного мероприятия в интернете), **Страна**, **Город**, **Организатор конкурса**, **Подразделения** не являются обязательными.

***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).

Конкурс	Астраханский тур Всероссийской олимпиады...
Участник	Сальшин Владимир Иванович
Категория	Участник
Должность/тип выступления	Призер

*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») определяют ниже список должностей (Рис. 8.5).

Категория\*

Должность/тип выступления\*

- Зам. председателя / зам. руководителя
- Председатель / Руководитель
- Прочее
- Секретарь
- Сопредседатель / соруководитель
- Член

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).

Категория\*

Укажите категорию

Должность/тип выступления\*

Укажите должность/тип выступления

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).

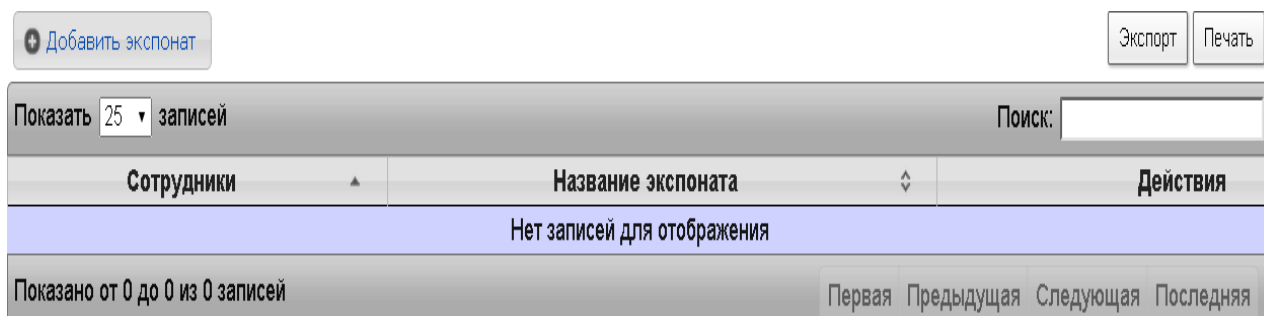


Рис. 8.7. Список экспонатов конкурса в личном кабинете

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.

Конкурс, выставка, олимпиада\*

Сотрудники

Название экспоната\*

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 конкурса 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).

№	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём	Соавторы
Научные работы					

Рис. 9.1. Форма списка публикаций

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

СПИСОК НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ  
Бурмистрова Андрея ⚡ Сергеевича  
ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА НАВЕДИТЕ НА НИХ КУРСОР МЫШИ.

Рис. 9.2. Склонение имени

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

Генерация списка научных работ    Сохранить в doc

Группировать список по году    год в порядке убывания     Формирование заголовков

СПИСОК НАУЧНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ  
Бурмистрова Андрея Сергеевича  
ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА НАВЕДИТЕ НА НИХ КУРСОР МЫШИ.

Рис. 9.3. Генерация списка научных работ

Вы можете группировать список **по году** или **по типу**, выбирая прямой или обратный хронологический порядок (Рис. 9.4).

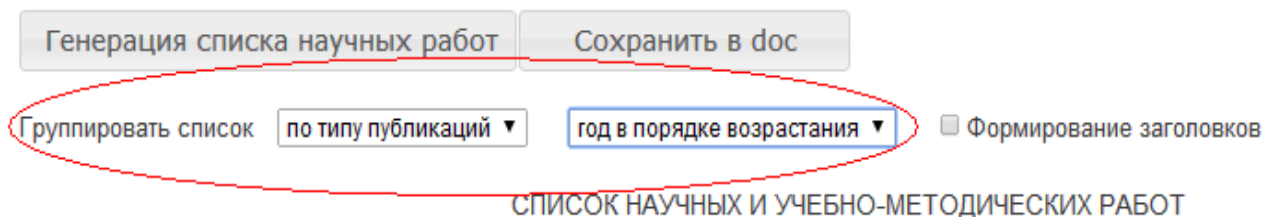


Рис. 9.4. Группировка списка

После активации функции **Формирование заголовков** вы сможете сгенерировать список публикаций с заголовками (Рис. 9.5).



Рис. 9.5. Список публикаций с заголовками



Сгенерированный список публикаций можно сохранить в формате документа Microsoft Word (Рис. 9.6).

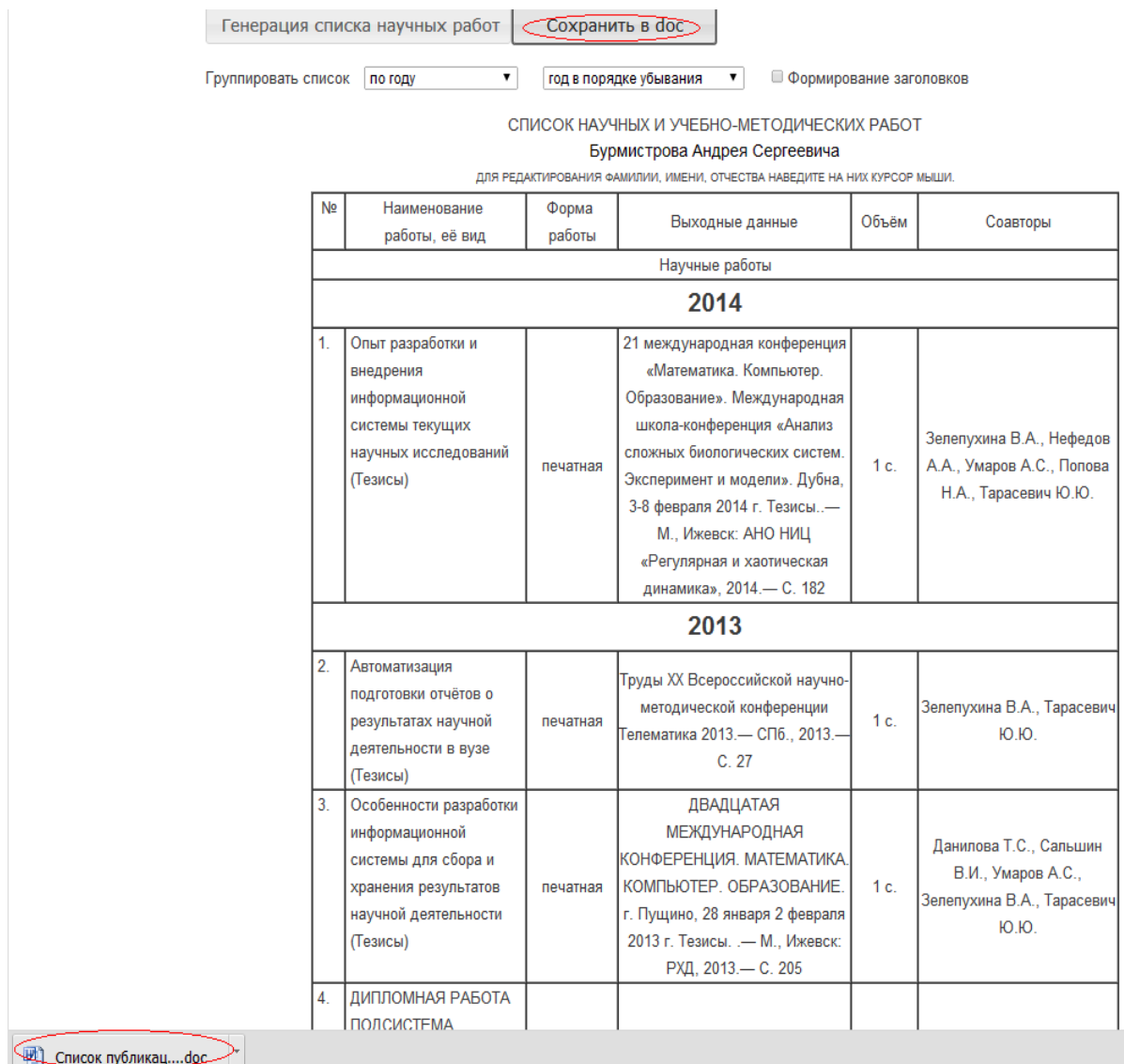


Рис. 9.6. Сохранение списка публикаций в формате doc

После авторизации в системе вы можете сформировать список публикаций из модуля фильтрации публикаций. В поле **Авторы** вы обязаны указать только себя. Также вы можете указать **Тип публикации**, **Годы**, в которые издавались ваши публикации и **Подразделения**, к которым привязаны публикации. После установки всех интересующих параметров нажмите на кнопку **Искать**. После того, как программа обработает ваш запрос, вы сможете сгенерировать список публикаций нажатием на кнопку **Версия для печати (список публикаций)** (Рис. 9.7).

Название:

Год: 2014

Тип публикации: Выбрать...

Авторы: Бурмистров Андрей Сергеевич  
 Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Подразделения: 1 выбрано  
 Хотя бы один  Все выбранные  Ни один из выбранных

Найдено всего: 1

2014 год  
 Тезисы

Первоисточник, Русский    Дополнительно

1. [Зелепухина В.А., Нефедов А.А., Умаров А.С., Полова Н.А., Тарасевич Ю.Ю., Бурмистров А.С. Опыт разработки и внедрения информационной системы текущих научных исследований // 21 международная конференция «Математика. Компьютер. Образование». Международная школа-конференция «Анализ сложных биологических систем. Эксперимент и модели». Дубна, 3-8 февраля 2014 г. Тезисы...— М., Ижевск: АНО НИЦ «Регулярная и хаотическая динамика», 2014.— С. 182](#)

Рис. 9.7. Версия для печати (список публикаций)

## 9.2. Curriculum vitae

### 9.2.1. Основная информация

В последние годы традиционные «справки-объективки» всё чаще называют CV. CV — сокращение от Curriculum vitae, что по латыни означает «ход жизни». В отличие от резюме, CV содержит более подробную информацию о кандидате и может занимать с десяток страниц формата А4. Такое подробное описание особенно полезно для научных работников. Традиционно CV научного работника включают список публикаций, информацию о грантах, признании научных достижений, повышении квалификации, руководстве аспирантами.

Пользователям сайта [science.aspu.ru](http://science.aspu.ru) доступна возможность автоматической генерации CV, на основе информации из базы данных [science.aspu.ru](http://science.aspu.ru).

Условно вся информация может быть сгруппирована в следующие тематические блоки:

- 1) личные данные;
- 2) образование;
- 3) ученые степени и звания;
- 4) опыт работы;
- 5) иностранные языки;
- 6) наукометрические показатели:
  - индексы цитирований по данным google академия,
  - статистические данные сайта [science.aspu.ru](http://science.aspu.ru);
- 7) научные достижения:
  - премии и награды;
- 8) результаты интеллектуальной деятельности:
  - публикации,
  - патенты и свидетельства о регистрации интеллектуальной собственности,
  - выступления на научных мероприятиях,
  - участие в конкурсах, выставках, олимпиадах;
- 9) педагогическая деятельность:
  - преподаваемые дисциплины,
  - руководство программами,
  - руководство магистрантами,
  - успешные защиты аспирантов и докторантов;
- 10) общественная научная деятельность:
  - работа в редакциях научных журналов,
  - работа в диссертационных советах,
  - работа в экспертных советах,

- организация научных мероприятий,
- организация конкурсов, выставок, олимпиад.

## 9.2.2. Шаблон science.aspu.ru

В Личном кабинете в разделе CV выберите Шаблон science.aspu.ru, чтобы сгенерировать резюме в формате PDF (Рис. 9.8). На рисунке представлена первая страница CV. Зачастую CV состоит из набора стандартных блоков информации. Для создания типичного CV предусмотрен шаблон. Созданные с его помощью CV подойдут для многих типовых ситуаций.

**Тарасевич Юрий Юрьевич**

Дата рождения: -----  
 Гражданство: Россия  
 Телефон: 8-\*\*\*-\*\*\*-\*\*-\*\*  
 E-mail: \*\*\*\*\*@aspu.ru



**Наукометрические показатели**

**Показатели elibrary.ru**

Число публикаций автора с учетом статей, найденных в списках литературы:	59
Суммарное число цитирований автора:	542
Индекс Хирша:	10

**Индексы цитирований по данным Google Академия**

Индекс Хирша:	12
Статистика цитирования:	501

**Образование**

1999–2002 г, Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону, докторантура, 01.01.03 — Математическая физика  
 Научный консультант: С.А. Просандеев.

1988–1991 г, Ростовский государственный университет, Ростов-на-Дону, аспирантура, 01.04.07 — Физика конденсированного состояния  
 Научные руководители: С.А. Просандеев, Р.В. Ведринский.

1980–1985 г, Ростовский государственный университет, специалитет, физика

Рис. 9.8. Фрагмент CV в формате PDF

### 9.2.3. Конструктор CV

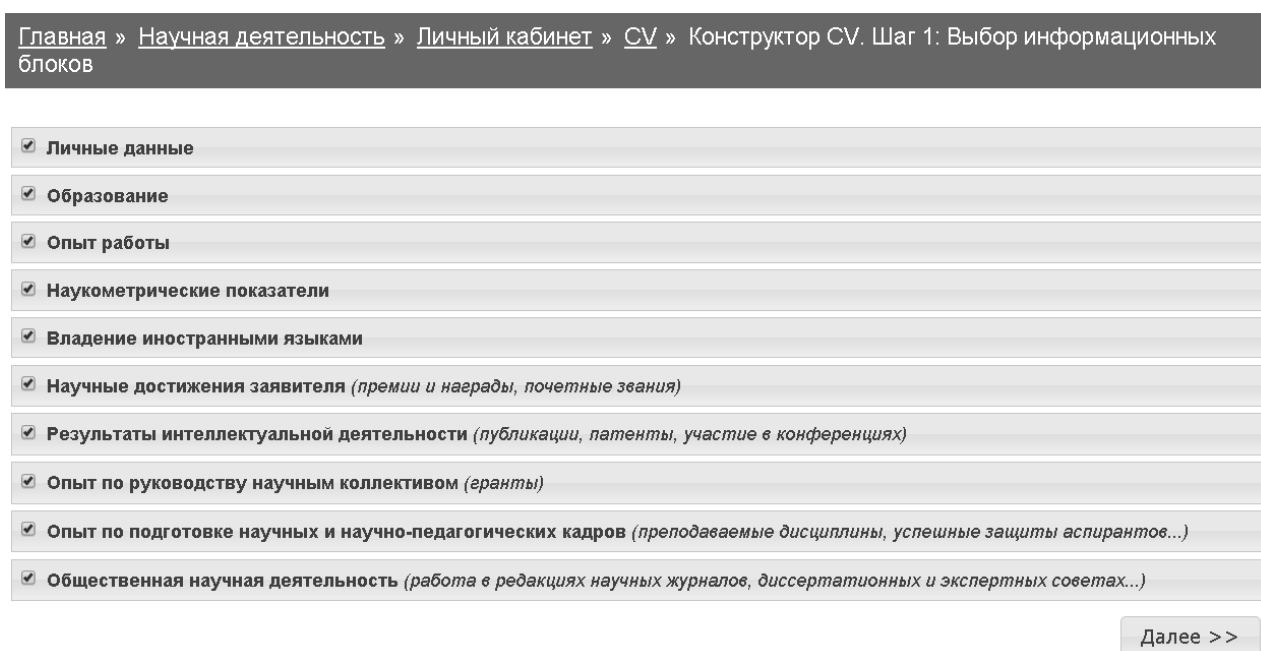
Если типовая форма CV по какой-либо причине не устраивает, можно воспользоваться конструктором. Конструктор позволяет собирать CV из блоков, исключая или добавляя информацию из базы данных по своему усмотрению. Информационные блоки можно переставлять.

Для перехода к конструктору CV в **Личном кабинете** в разделе CV выберите пункт **Конструктор CV**, выполните последовательность шагов:

- 1) выбор информационных блоков;
- 2) уточнение информации;
- 3) предварительный просмотр.

#### **Шаг 1.** Выбор информационных блоков.

На форме представлен перечень информационных блоков для выбора (Рис. 9.9).



Главная » Научная деятельность » Личный кабинет » CV » Конструктор CV. Шаг 1: Выбор информационных блоков

<input checked="" type="checkbox"/> Личные данные
<input checked="" type="checkbox"/> Образование
<input checked="" type="checkbox"/> Опыт работы
<input checked="" type="checkbox"/> Наукометрические показатели
<input checked="" type="checkbox"/> Владение иностранными языками
<input checked="" type="checkbox"/> Научные достижения заявителя (премии и награды, почетные звания)
<input checked="" type="checkbox"/> Результаты интеллектуальной деятельности (публикации, патенты, участие в конференциях)
<input checked="" type="checkbox"/> Опыт по руководству научным коллективом (гранты)
<input checked="" type="checkbox"/> Опыт по подготовке научных и научно-педагогических кадров (преподаваемые дисциплины, успешные защиты аспирантов...)
<input checked="" type="checkbox"/> Общественная научная деятельность (работа в редакциях научных журналов, диссертационных и экспертных советах...)

Далее >>

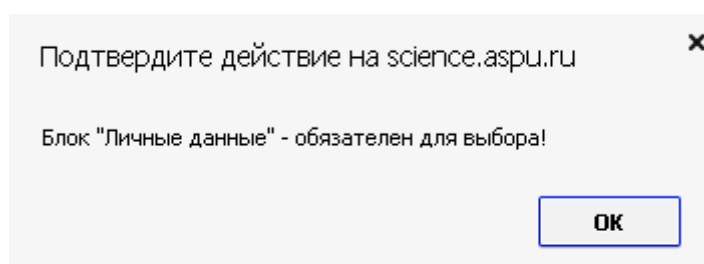
*Рис. 9.9. Перечень информационных блоков для выбора*

По умолчанию задан определённый порядок блоков, и все блоки выбраны (отмечены «галочкой»). При необходимости можно отключить блок, сняв выделение, а также изменить порядок вывода информационных блоков в CV. Для перемещения блока наведите на него курсор мыши и, удерживая левую кнопку, перемещая блок вверх или вниз (Рис. 9.10).

<input checked="" type="checkbox"/> Результаты интеллектуальной деятельности (публикации, патенты, участие в конференциях)
<input checked="" type="checkbox"/> Научные достижения заявителя (премии и награды, почетные звания)
<input type="checkbox"/> Опыт по руководству научным коллективом (гранты)

*Рис. 9.10. Выбор информационных блоков и их расположения в CV*

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**. Блок «Личные данные» является обязательным для выбора, если он не выбран, то при попытке перехода к следующему шагу, получите сообщение об ошибке (Рис. 9.11).




*Рис. 9.11. Сообщение об ошибке*

### **Шаг 2. Уточнение информации.**

После выбора информационных блоков необходимо последовательно уточнить информацию по каждому из них.

1. Личные данные (Рис. 9.12). На форме представлены следующие текстовые поля ввода: **Имя, Дата рождения, Гражданство, Телефон, E-mail, ИНН.**

Имя*:	<input type="text" value="Данилова Таисия Сергеевна"/>	<input checked="" type="radio"/> Печать фотографии <input type="radio"/> Без фотографии
Дата рождения:	<input type="text" value="19-09-1991"/>	
Гражданство:	<input type="text" value="Россия"/>	
Телефон:	<input type="text" value="+7-***-***-**-**"/>	
e-mail:	<input type="text"/>	
ИНН:	<input type="text"/>	

*Рис. 9.12. Личные данные*

По умолчанию на форме представлены данные, совпадающие с данными профиля. Все текстовые поля доступны для редактирования, при этом данные

профиля останутся неизменными. Если вы не хотите, чтобы в вашем CV отражалось какое-либо из полей, оставьте его пустым (Рис. 9.13).


<b>Данилова Таисия Сергеевна</b>		
Дата рождения:	19-09-1991	
Гражданство:	Россия	
Телефон:	+7-***-***-**-**	

Рис. 9.13. Генерация в формат PDF

2. Образование (Рис. 9.14). На данной форме выберите те типы образования, которые необходимо отобразить в CV: послевузовское, высшее или дополнительное профессиональное образование. Типы можно менять местами. Поле **Заголовок** доступно для редактирования.

Заголовок:	<b>Образование</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Послевузовское образование (аспирантура/докторантура)
<input checked="" type="checkbox"/>	Высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура)
<input checked="" type="checkbox"/>	Дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка

Рис. 9.14. Образование

3. Ученые степени и звания выбираются автоматически из базы данных. Заголовок раздела можно изменить (Рис. 9.15).

Заголовок:	<b>Ученые степени и звания</b>
------------	--------------------------------

Рис. 9.15. Ученые степени и звания

4. Опыт работы (Рис. 9.16). Заголовок раздела доступен для редактирования, при необходимости можно указать период работы, который необходимо отразить в CV. По умолчанию выводится вся информация о работе, имеющаяся в базе данных.

Заголовок: **Опыт работы**

Выбрать период 5 лет

*Рис. 9.16. Опыт работы*

Часто бывает необходимо представить информацию об опыте работы за последние 5 лет. Для автоматического заполнения поля **Период** нажмите на кнопку **5 лет** (Рис. 9.17).

2014 x 2013 x 2012 x 2011 x 2010 x 5 лет

*Рис. 9.17. Период*

5. Наукометрические показатели собираются автоматически из Google Академия и РИНЦ (Рис. 9.18).

Заголовок: **Наукометрические показатели**

Выбрать период 5 лет

- Индексы цитирований по данным Google Академия
- Показатели elibrary.ru
- Статистика сайта science.aspu.ru

*Рис. 9.18. Наукометрические показатели*

**Индексы цитирований по данным Google Академия** включают индекс Хирша и число цитирований.

**Показатели elibrary.ru** включают число публикаций автора в РИНЦ, число цитирований публикаций автора в РИНЦ, индекс Хирша.

**Статистика сайта science.aspu.ru** включает число публикаций, патентов, грантов, дипломов в базе данных science.aspu.ru за период, указанный в поле **Выбрать период**. Если период не указан, приводится статистика за всё время.

6. Владение иностранными языками. Информация выбирается из базы данных (Рис. 9.19).



Заголовок: **Владение иностранными языками**

*Рис. 9.19. Иностранные языки*

7. Научные достижения (Рис. 9.20).

Заголовок: **Научные достижения заявителя**

2014 x 2013 x 2012 x

5 лет

**Премии и награды**

Международный x

*Рис. 9.20. Научные достижения*

8. Результаты интеллектуальной деятельности (Рис. 9.21).

Заголовок: **Результаты интеллектуальной деятельности**

Выбрать период

5 лет

**Публикации**

Формировать подзаголовки:  год  тип  не формировать

Выбрать тип публикации

Классификации для статей

Классификации для книг

**Перечень патентов, ноу-хау, авторских свидетельств**

Выбрать тип патента

Получено свидетельство x

**Научные мероприятия, на которых были представлены доклады**

**Конкурсы, на которых были представлены экспонаты**

*Рис. 9.21. Результаты интеллектуальной деятельности*

В данном разделе сгруппирована информация о результатах научной деятельности: Публикации, Патенты, Участие в научных мероприятиях, Уча-

**ствие в конкурсах.** По умолчанию выбраны все объекты (помечены галочками). Снимите отметку с тех объектов, которые не хотите отображать в CV.

Объекты можно менять местами. Например, необходимо выводить сначала патенты, затем публикации. Наведите курсор мыши на объект, далее, удерживая левую кнопку мыши, перетащите объект на нужную позицию (Рис. 9.22). Задайте необходимые параметры для отбора необходимой информации. **Период** — общий параметр для всех объектов. Для объекта **Публикации** выберите из списка **Тип** (статья в журнале, книга, тезисы, брошюры и т.д.), **Классификацию для статей** (Web of Science, Scopus, ВАК, переводной журнал, зарубежный журнал), **Классификацию для книг** (монография, учебник, имеет гриф министерства и т.д.). Для объекта **Патенты** — **Тип, Статус**. Данные параметры не являются обязательными; по умолчанию выводится вся информация.

Заголовок: **Результаты интеллектуальной деятельности**

2013 x 5 лет

**Перечень патентов, ноу-хау, авторских свидетельств**

База данных x Получено свидетельство x

**Публикации**

Формировать подзаголовки:  год  тип  не формировать

Статья в журнале x Книга x

Scopus x WOS x Имеет гриф Министерства x

**Научные мероприятия, на которых были представлены доклады**

**Конкурсы, на которых были представлены экспонаты**

Рис. 9.22. Настройка параметров

При таком наборе параметров получим сведения за 2013 год о регистрации баз данных, статей в журналах, индексируемых Scopus или Web of Science, книг с грифом министерства (Рис. 9.23). В пункте **Формировать подзаголовки**

выбран **Тип**, поэтому в CV генерируются заголовки по типу для публикаций (на рисунке выделено жирным шрифтом).

**Результаты интеллектуальной деятельности за 2013 г.**

**Перечень патентов, ноу-хау, авторских свидетельств**

Год: 2014  
Наименование: Подготовка кадров и профессиональная квалификация сотрудников Астраханского государственного университета  
Номер заявки: 2013620917  
Тип ОИС: База данных  
Дата заявки: 29.07.2013г.  
Регистрационный номер: 2014620132  
Дата получения: 17.01.2014г.

**Публикации**

**Статьи в журналах**

Tarasevich Y. Y., Vodolazskaya I. V., Bondarenko O.P. Modeling of spatial-temporal distribution of the components in the drying sessile droplet of biological fluid // Colloids and Surfaces A: Physicochemical and Engineering Aspects.— 2013.— Vol. 432.— P. 99-103 DOI 10.1016/j.colsurfa.2013.04.069 (Scopus, Зарубежный журнал, WOS)

**Книги**

Тарасевич Ю.Ю. Математическое и компьютерное моделирование: Вводный курс. изд. 6-е.— М.: Книжный дом

Рис. 9.23. Генерация в PDF

## 9. Опыт по руководству научным коллективом (Рис. 9.24).

Заголовок: **Опыт по руководству научным коллективом**

Выбрать период  5 лет

**Проекты, выполненные или выполняемые под руководством**

Выбрать фонд

Выбрать вид гранта

Рис. 9.24. Опыт по руководству научным коллективом

Укажите **Период**, выберите из списка **Фонд** и **Вид** гранта (Рис. 9.25). По умолчанию выводится вся информация. Конструктор позволяет отбирать информацию, которая будет отображаться в CV. При наборе параметров, выбран-

ных на Рис. 9.25, выведется список инициативных проектов за последние 5 лет, выполненным под вашим руководством и поддержанных Российским гуманитарным научным фондом.

The screenshot shows a web interface for filtering projects. At the top, the title 'Опыт по руководству научным коллективом' is entered in a text box. Below it, a row of year selection buttons includes 2014, 2013, 2012, 2011, and 2010, with a '5 лет' button to the right. A main filter bar contains a checked checkbox and the text 'Проекты, выполненные или выполняемые под руководством'. Below this, two dropdown menus are visible: 'Российский гуманитарный научный фонд' and 'Инициативные проекты'.

Рис. 9.25. Настройка параметров

10. Педагогическая деятельность (Рис. 9.26).

The screenshot shows the filter settings for 'Педагогическая деятельность'. The title is entered in the top text box. Below it is a 'Выбрать период' dropdown menu and a '5 лет' button. A list of four categories is shown, each with a checked checkbox: 'Преподаваемые дисциплины', 'Руководство программами', 'Руководство магистрантами', and 'Успешные защиты аспирантов и докторантов'.

Рис. 9.26. Педагогическая деятельность

11. Общественная научная деятельность (Рис. 9.27).

The screenshot shows the filter settings for 'Общественная научная деятельность'. The title is entered in the top text box. Below it is a 'Выбрать период' dropdown menu and a '5 лет' button. A list of five categories is shown, each with a checked checkbox: 'Работа в редакциях научных журналов', 'Работа в диссертационных советах', 'Работа в экспертных советах', 'Организация научных мероприятий', and 'Организация конкурсов, выставок, олимпиад'.

Рис. 9.27. Общественная научная деятельность

### Шаг 3. Предварительный просмотр.

Перед генерацией существует возможность убрать из списка ненужные элементы, для этого необходимо снять отметку (Рис. 9.28).

#### Результаты интеллектуальной деятельности за 2010–2014 г.

##### Публикации

2013 г.

☑ Зелепухина В. А., Тарасевич Ю.Ю. Концепция информационно-аналитической системы для сбора и анализа научной и наукометрической информации в организации // Информатизация образования и науки. — 2013. — Вып. 2(18). — С. 133-144

☑ Tarasevich Y. Y., Vodolazskaya I. V., Bondarenko O.P. Modeling of spatial-temporal distribution of the components in the drying sessile droplet of biological fluid // Colloids and Surfaces A: Physicochemical and Engineering Aspects. — 2013. — Vol. 432. — P. 99-103 DOI 10.1016/j.colsurfa.2013.04.069

☑ Тарасевич Ю.Ю. Математическое и компьютерное моделирование: Вводный курс. изд. 6-е. — М.: Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2013. — ISBN 978-5-397-03828-7

2012 г.

☑ Tarasevich Yuri Yu., Lebovka Nikolai I., Laptev Valeri V. Percolation of linear  $Sk$ -mers on a square lattice: From isotropic through partially ordered to completely aligned states // Phys. Rev. E. — 2012. — Dec. — Vol. 86, Iss. 6. — P. 061116 DOI 10.1103/PhysRevE.86.061116

☑ Тарасевич Ю.Ю. Математическое и компьютерное моделирование: Вводный курс. изд. 5-е. — М.: Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2012. — ISBN 978-5-397-02519-5

☑ Тарасевич Ю.Ю. Перколяция: теория, приложения, алгоритмы. изд. 2. — М.: Книжный дом ЛИБРОКОМ, 2012. — ISBN 978-5-397-02641-3

☑ Тарасевич Ю.Ю. Использование пакетов Maple, Mathcad и LATEX2 при решении математических задач и подготовке математических и естественнонаучных текстов: Информационные технологии в математике. изд. 3. — М.: Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2012. — ISBN 978-5-397-02376-4

Рис. 9.28. Предварительный просмотр

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения CV в формате PDF.

### 9.3. Уведомления

Данный раздел предназначен для синхронизации информации между персональными страницами ученых.

#### Основные функциональные возможности программы:

**Все авторизованные пользователи** получают уведомления:

- 1) о новых сообщениях;
- 2) о своих публикациях;
- 3) о привязке публикаций к подразделениям, в которых они состоят или состояли;

- 4) о своих патентах;
- 5) о связи патентов с подразделениями.

Кроме того, **администраторы** системы могут просматривать уведомления:

- 6) о привязке публикаций к профилям других пользователей системы;
- 7) о привязке публикаций к подразделениям других пользователей системы;
- 8) о патентах других пользователей системы;
- 9) о связи патентов других пользователей системы с подразделениями.

Также **администраторы** могут составлять уведомления:

- 10) о связях между патентами, их авторами и подразделениями;
- 11) о связях между публикациями, их авторами и подразделениями.

Рассмотрим следующую ситуацию. Вы написали публикацию в соавторстве с некоторым пользователем X. При добавлении публикации в систему пользователь X забывает привязать вас к публикации (Рис. 9.29).

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

Данилова Т.С., Бурмистров А.С.			
Фамилия	Имя	Отчество	Сотрудник
Данилова	Т	С	Данилова Таисия I ▼
Бурмистров	А	С	Не сотрудник АГУ ▼

Рис. 9.29. Привязка соавторов публикации к пользователям системы

Таким образом, после авторизации на сайте вы получите уведомление о публикации, которая, возможно, принадлежит вам (Рис. 9.30).

Вы обязаны отреагировать на новое уведомление, в противном случае вы не сможете продолжить работу с системой. При переходе к другому разделу системы (например, **Личный кабинет**) программа автоматически вернет вас к разделу **уведомлений**.

Личные сообщения(0)

Уведомления о публикациях

Уведомления о ваших публикациях.(1)

Рис. 9.30. Новое уведомление о публикации

После нажатия на ссылку **Уведомления о ваших публикациях** вы можете просмотреть уведомления интересующего типа (Рис. 9.31).

Какие уведомления вас интересуют?

[Не рассмотренные \(1\)](#)

[Подтвержденные \(0\)](#)

[Отклоненные \(0\)](#)

Рис. 9.31. Категории уведомлений

Нас интересуют **Не рассмотренные** уведомления. После перехода к уведомлениям данной категории вы можете либо **Подтвердить**, либо **Отклонить** ваше соавторство (Рис. 9.32).

Отметьте те публикации, которые действительно являются вашими и нажмите на кнопку "Подтвердить". В противном случае нажмите на кнопку "Отклонить"

Не рассмотренные

Возможно публикация:  
 [Опыт разработки и внедрения информационной системы текущих научных исследований, 2014 \(Зелелухина В.А., Нефедов А.А., Умаров А.С., Полова Н.А., Тарасевич Ю.Ю., Бурмистров А.С.\)](#)  
принадлежит вам  
Не рассмотрено

[Отметить все](#) / [Снять выделение](#)

Подтвердить связи

Отклонить

Подтвердить

Отклонить

Комментировать

Рис. 9.32. Не рассмотренные уведомления

После нажатия на кнопку **Подтвердить** программа выдаст сообщение о том, что связь между вами и данной публикацией была установлена (Рис. 9.33).

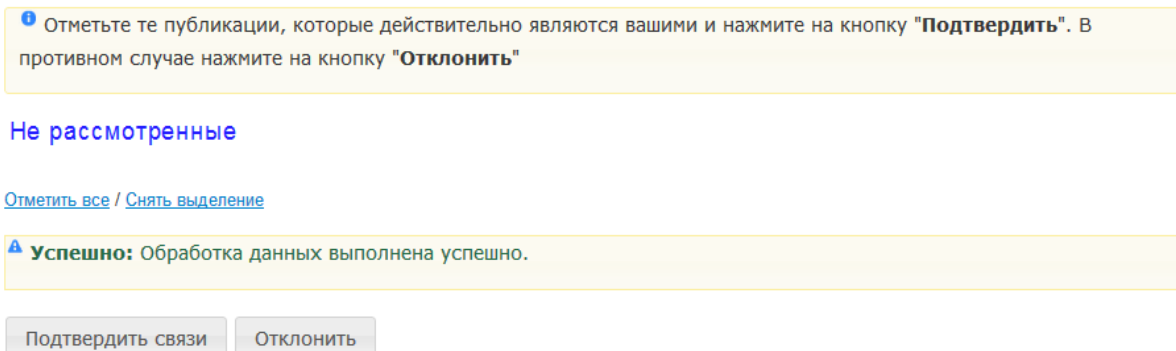


Рис. 9.33. Успешная обработка данных

Если пришло несколько уведомлений, то вы можете **Отметить все** и **Подтвердить связи** (Рис. 9.34).

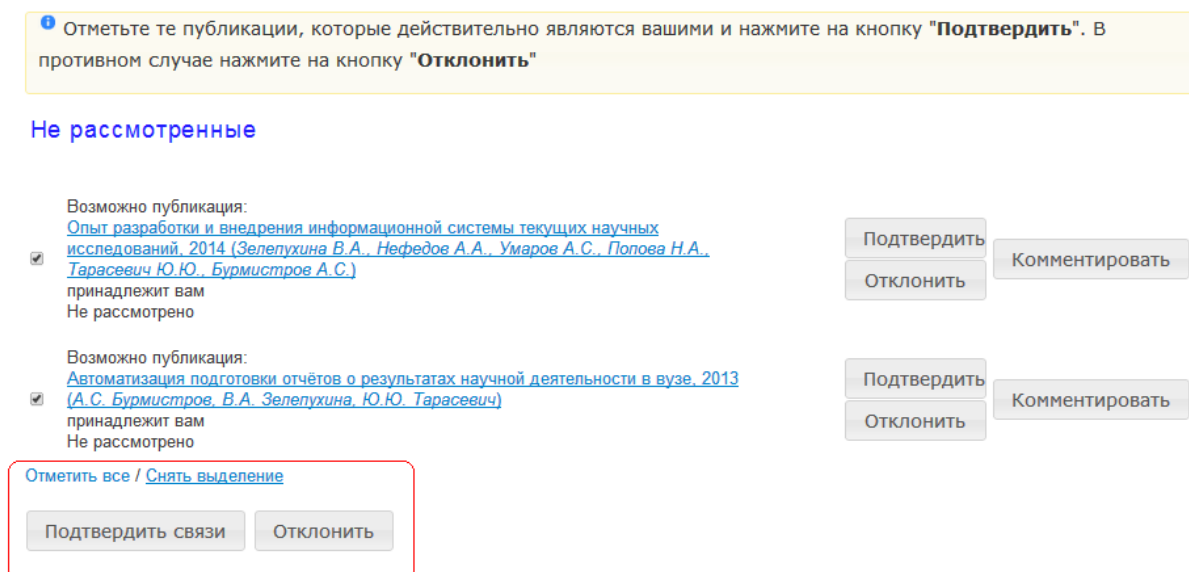


Рис. 9.34. Несколько уведомлений

После подтверждения соавторства в категорию подтвержденных уведомлений добавятся новые записи (Рис. 9.35).

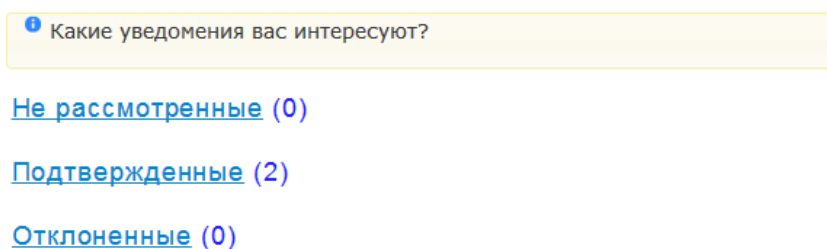


Рис. 9.35. Категории уведомлений



Вы можете отозвать соавторство в данной категории (Рис. 9.36).

Отметьте те публикации, которые действительно являются вашими и нажмите на кнопку "Подтвердить". В противном случае нажмите на кнопку "Отклонить"

#### Подтвержденные

Возможно публикация:  
[Опыт разработки и внедрения информационной системы текущих научных исследований. 2014 \(Зелепухина В.А., Нефедов А.А., Умаров А.С., Попова Н.А., Тарасевич Ю.Ю., Бурмистров А.С.\)](#)  
принадлежит вам  
Подтверждено 2014-03-14 11:34:47

Возможно публикация:  
[Автоматизация подготовки отчётов о результатах научной деятельности в вузе. 2013 \(А.С. Бурмистров, В.А. Зелепухина, Ю.Ю. Тарасевич\)](#)  
принадлежит вам  
Подтверждено 2014-03-14 11:34:47

[Отметить все / Снять выделение](#)

Отклонить связи

Отклонить    Комментировать

Отклонить    Комментировать

Рис. 9.36. Подтвержденные уведомления

Также пользователь получает **Уведомления о привязке публикаций к подразделениям, в которых вы состояли или состоите**. Если вы являетесь соавтором публикации и данная публикация не привязана к подразделению в котором вы работаете или работали, то вы также получите соответствующее уведомление (Рис. 9.37).

Главная » Личный кабинет » Уведомления

**1** Личные сообщения(0)

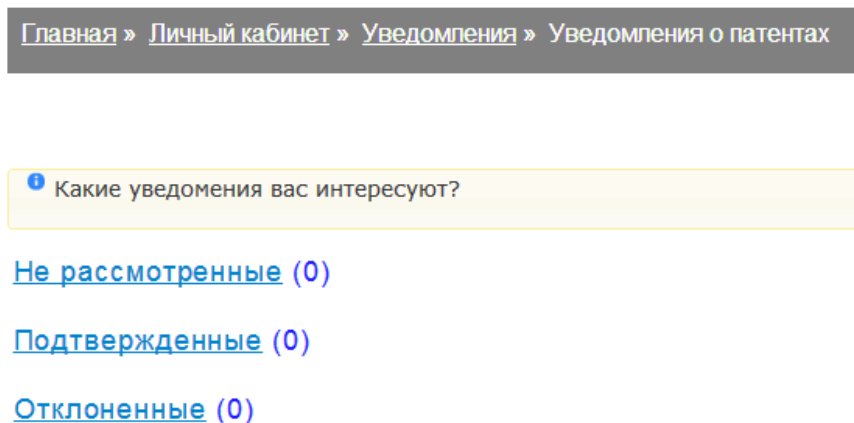
**1** Уведомления о публикациях  
[Уведомления о ваших публикациях.](#)

**1** Уведомления о подразделениях и публикациях.  
[Уведомления о привязке публикаций к подразделениям, в которых вы состояли или состоите.\(1\)](#)

**1** Уведомления о патентах.  
[Уведомления о ваших патентах.](#)

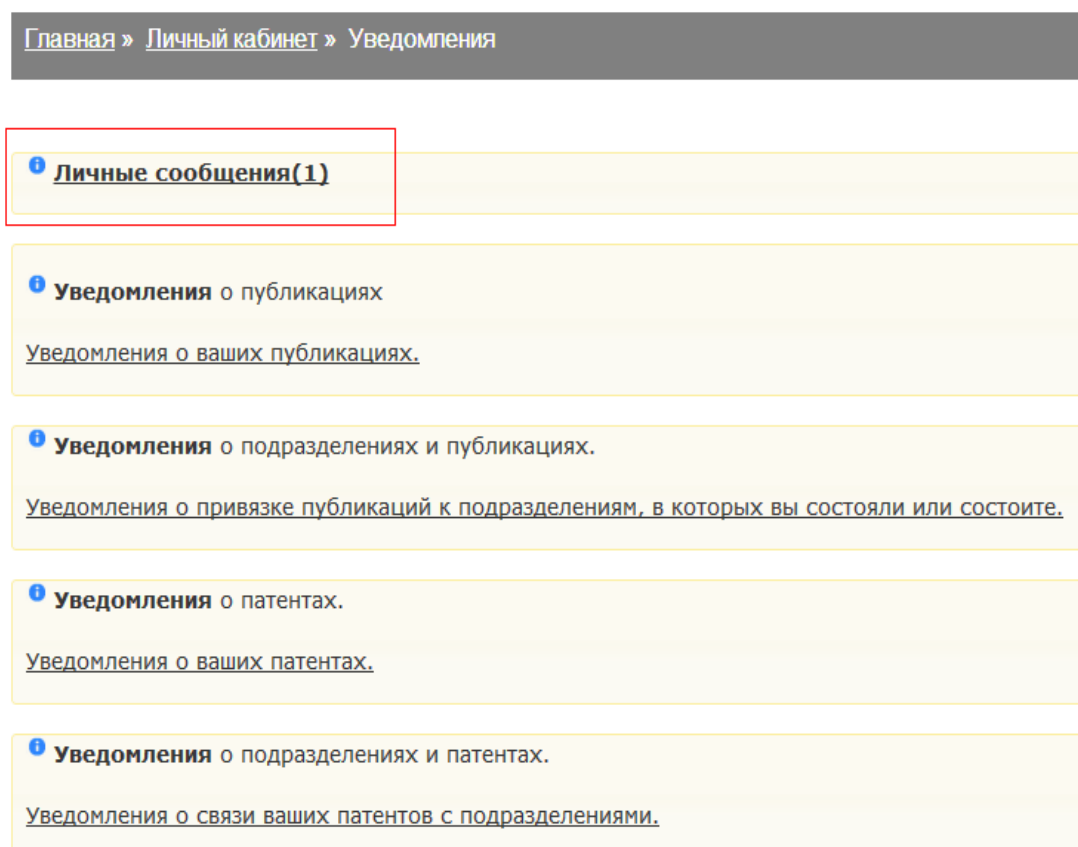
Рис. 9.37. Уведомления о подразделениях и публикациях

Интерфейс для работы с **Уведомлениями о патентах** аналогичен (Рис. 9.38).



*Рис. 9.38. Категории уведомлений о патентах*

Помимо уведомлений пользователи получают сообщения от других пользователей системы (Рис. 9.39).




*Рис. 9.39. Уведомление о личном сообщении*

Перейдите по ссылке **Личные сообщения** (Рис. 9.40).

**Диалоги с  
руководителями:**  
[Тарасевич Юрий Юрьевич](#)

**пользователями:**

[Данилова Таисия Сергеевна](#)   
[Сальшин Владимир Иванович](#)  
[Мармилова Екатерина Петровна](#)

*Рис. 9.40. Диалоги с пользователями системы*

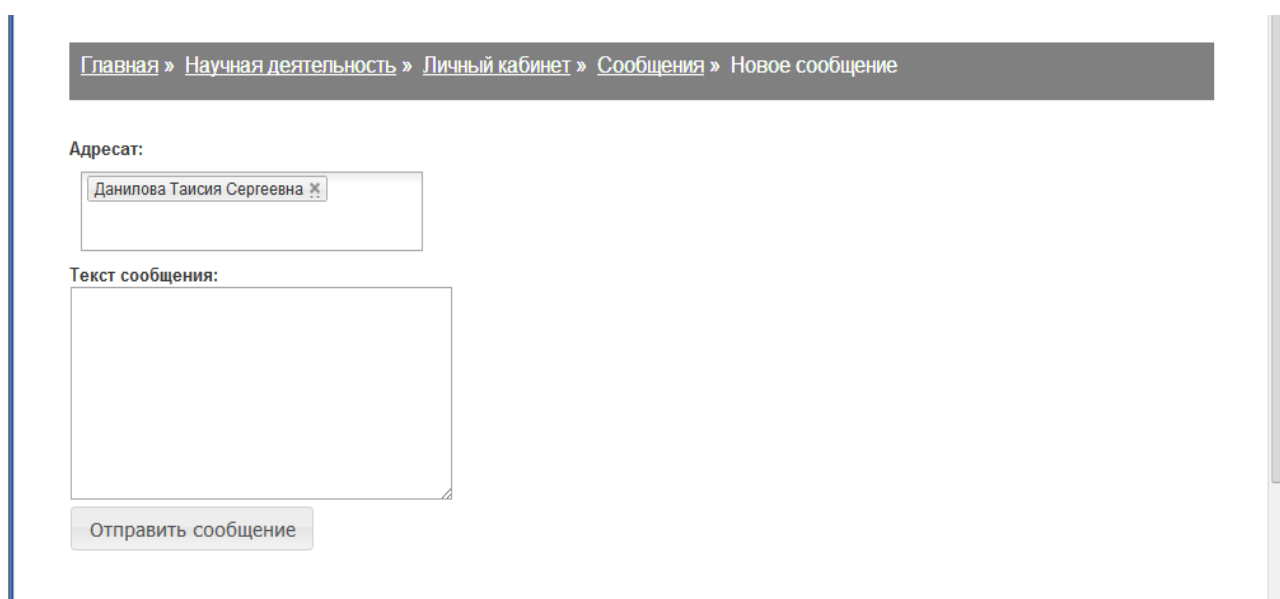
Для того, чтобы просмотреть новое сообщение перейдите по ссылке с именем пользователя (Рис. 9.41).

Данилова Таисия Сергеевна (14-03-2014 14:47:31): В систему добавлен новый раздел "CV"

[Ответить](#)

*Рис. 9.41. Новое сообщение от пользователя*

Перейдите по ссылке **Ответить** (Рис. 9.42).



Главная » Научная деятельность » Личный кабинет » Сообщения » Новое сообщение

Адресат:

Текст сообщения:

Данилова Таисия Сергеевна (14-03-2014 14:47:38): В систему добавлен новый раздел "CV"

[Ответить](#)

*Рис. 9.42. Отправка сообщения*

Программа автоматически заполняет поле **Адресат**. Если вы хотите отправить сообщение другому пользователю или группе пользователей, то укажите их в данном поле (Рис. 9.43).

Адресат:

Всем руководителям подразделений ✕

Всем пользователям ✕

Тарасевич Юрий Юрьевич ✕

Данилова Таисия Сергеевна ✕

Текст сообщения:


Отправить сообщение

*Рис. 9.43. Отправка сообщения группам пользователей*

Заполните поле **Текст сообщения** и нажмите на кнопку **Отправить сообщение**. Новое сообщение адресат увидит в уведомлениях, а также получит копию данного сообщения в форме E-mail письма.

После авторизации в системе любому пользователю доступен модуль сообщений (Рис. 9.44).

НАУКА
ПУБЛИКАЦИИ
СОТРУДНИКИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КОНТАКТЫ
АДМИН



**science.aspu.ru**

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Профиль**

- [Бурмистров Андрей Сергеевич](#)
- [Личный кабинет](#)
- **[Сообщения](#)**
- администратор ▾
- Сменить права
- [Выйти](#)

*Рис. 9.44. Ссылка на модуль сообщений*

## 9.4. Отчеты

Отчеты всегда готовы и отражают ситуацию на текущий момент.

Набор доступных для генерации отчетов меняется в зависимости от должности сотрудника.

Всем зарегистрированным пользователям доступны отчеты:

- 1) отчет докторанта,
- 2) документы к конкурсному отбору.

Руководителям подразделений кроме того доступны отчеты:

- 3) годовой отчет,
- 4) отчет о результатах самообследования кафедры.

#### 9.4.1. Годовой отчет

Для руководителей подразделения открыт раздел генерации годовых отчетов (Рис. 9.45). Руководитель подразделения может сформировать отчет по своим и дочерним подразделениям (университет, институт, факультет, кафедра и т.д.).

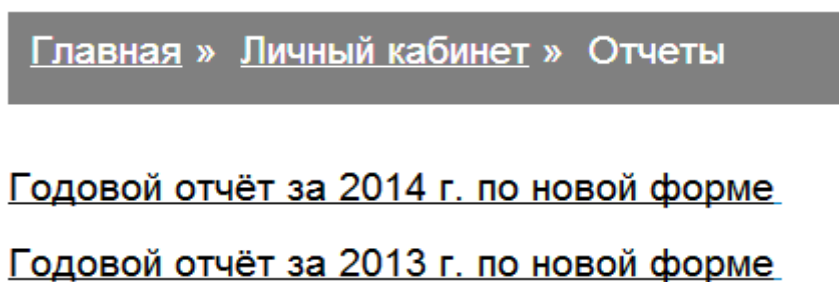


Рис. 9.45. Годовые отчеты

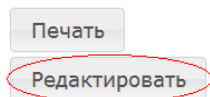
Большинство таблиц годового отчета заполняются системой автоматически на основе информации, добавленной сотрудниками. Добавьте недостающую информацию в таблицы с помощью полей ввода (Рис. 9.46).

Статьи в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, входящих в перечень ВАК

№ п / п	Название статьи	Автор(ы)	Название журнала	Импакт-фактор РИНЦ
1	Концепция информационно-аналитической системы для сбора и анализа научной и наукометрической информации в организации	Зелепухина В. А., Тарасевич Ю.Ю.	Информатизация образования и науки	<input type="text"/>
2	Некоторые аспекты создания информационных систем для сбора и хранения научной и наукометрической информации	Умаров А.С., Попова Н.В., Зелепухина В.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии	<input type="text"/>
3	СТРУКТУРНО-ДИНАМИЧЕСКИЕ МОДЕЛИ И СПЕКТРАЛЬНАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ КОНФОРМЕРОВ ДИГИДРОКСИУРАЦИЛА И ДИГИДРОКСИАЗУРАЦИЛОВ	Элькин М.Д., Гречухина О.Н., Джалмухамбетова Е.А., Гайсина А.Р., Карташов М.В., Равчеева Н.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии	<input type="text"/>
4	МОДЕЛИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ АДИАБАТИЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА КЛОФЕЛИНА	Эрман Е.А., Алькова О.М., Амантаева Л.С., Гречухина О.Н., Карташов М.В., Попов А.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии	<input type="text"/>
5	Моделирование структуры и спектров муравьиной кислоты	П.М. Элькин, Гречухина О.Н., Смирнов В.В., Лихтер А.М., Пулин В.Ф., Степанович	Вестник Саратовского государственного	<input type="text"/>

Рис. 9.46. Заполнение таблицы

**Таблица 11. Сведения об индексе цитируемости штатных сотрудников подразделения** частично заполняется вручную. Для заполнения недостающей наукометрической информации, относящейся к Scopus и Web of Science нажмите на кнопку **Редактировать** (Рис. 9.47).

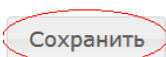


**Сведения об индексе цитируемости штатных сотрудников подразделения**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Ученая степень, звание	Должность	РИНЦ (elibrary.ru)		Scopus		Web of
				Количество публикаций	Количество цитирований	Количество публикаций	Количество цитирований	Количество публикаций
1	Бондаренко Ольга Петровна	Кандидат физико-математических наук	Старший преподаватель	10	37	4	7	4
2	Бубенщикова Ирина Александровна	Кандидат педагогических наук	Ассистент	3	2	0	0	0
3	Бузмакова Мария Михайловна	Кандидат физико-математических наук	Ассистент	4	1	0	0	0
4	Бурмистров Андрей Сергеевич		Аспирант			0	0	0
5	Гордеев Иван Иванович	Кандидат физико-математических наук	Доцент	27	50	0	0	0
6	Гречухина Оксана Николаевна	Кандидат физико-математических наук	Ассистент	53	156	0	0	0
7	Зелепухина Виктория Андреевна	Кандидат технических наук	Доцент, Докторант	10	13	0	0	0
8	Коломина Марина Владимировна	Кандидат физико-математических наук	Доцент	2	0	0	0	0

*Рис. 9.47. Сведения об индексе цитируемости штатных сотрудников подразделения*

Заполните поля ввода и нажмите на кнопку **Сохранить** (Рис. 9.48).



**Сведения об индексе цитируемости штатных сотрудников подразделения**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Ученая степень, звание	Должность	РИНЦ (elibrary.ru)		Scopus		Web of S
				Количество публикаций	Количество цитирований	Количество публикаций	Количество цитирований	Количество публикаций
1	Бондаренко Ольга Петровна	Кандидат физико-математических наук	Старший преподаватель	10	37	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="4"/>
2	Бубенщикова Ирина Александровна	Кандидат педагогических наук	Ассистент	3	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	Бузмакова Мария Михайловна	Кандидат физико-математических наук	Ассистент	4	1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4	Бурмистров Андрей Сергеевич		Аспирант			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

*Рис. 9.48. Редактирование наукометрических показателей*

Вы можете вывести на печать каждую таблицу отчета с помощью соответствующей кнопки (Рис. 9.49).

Печать

Статьи в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, входящих в перечень ВАК

Название статьи	Автор(ы)	Название журнала	Импакт-фактор РИНЦ	Год издания	Том, №
Концепция информационно-аналитической системы для сбора и анализа научной и наукометрической информации в организации	Зелепухина В. А., Тарасевич Ю.Ю.	Информатизация образования и науки		2013	
Некоторые аспекты создания информационных систем для сбора и хранения научной и наукометрической информации	Умаров А.С., Попова Н.В., Зелепухина В.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии		2013	3 (23)
СТРУКТУРНО-ДИНАМИЧЕСКИЕ МОДЕЛИ И СПЕКТРАЛЬНАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ КОНФОРМЕРОВ ДИГИДРОКСИУРАЦИЛА И ДИГИДРОКСИАЗАУРАЦИЛОВ	Элькин М.Д., Гречухина О.Н., Джалмухамбетова Е.А., Гайсина А.Р., Карташов М.В., Равчеева Н.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии		2013	1
МОДЕЛИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ АДИАБАТИЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА КЛОФЕЛИНА	Эрман Е.А., Алькова О.М., Амантаева Л.С., Гречухина О.Н., Карташов М.В., Попов А.А.	Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии		2013	1
Моделирование структуры и спектров муравьиной кислоты	П.М. Элькин, Гречухина О.Н., Смирнов В.В., Лихтер А.М., Пулин В.Ф., Степанович Е.Ю.	Вестник Саратовского государственного технического университета		2013	1
Моделирование колебательных состояний урациловых оснований ДНК и их спектральная идентификация	Элькин М.Д., Степанович Е.Ю., Смирнов В.В., Пулин В.Ф., Лихтер А.М., Гречухина О.Н.	Вестник Саратовского государственного технического университета		2013	1
Структурно-динамические модели моногидроксиурацилов в конденсированном состоянии	Эрман Е.А., Смирнов В.В., Джалмухамбетова Е.А., Алькова О.М., Гречухина О.Н., Гайсина А.Р., Равчеева Н.А.	Естественные науки		2013	2
Системный анализ модельных расчетов структуры и спектров дигидрокси таутомеров 5х-урацилов	Элькин М.Д., Е.А. Джалмухамбетова, Смирнов В.В., Алькова О.М., Гречухина О.Н., Гайсина А.Р.	Естественные науки		2013	3

Рис. 9.49. Вывод на печать

### 9.4.2. Отчет о результатах самообследования кафедры

Макет отчета кафедры о самообследовании (Рис. 9.50).

Личный кабинет Печать

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ КАФЕДРЫ**

Кафедра прикладной математики и информатики

Выберите форму: Форма 10. Сведения о монографиях, изданных за последние 6 лет

**Сведения о монографиях, изданных за последние 6 лет**

№№	Год	Автор(ы)	Название работы	Тираж	Объем, п.л.	Издатель
1	2012	Тарасевич Ю.Ю.	Перколяция: теория, приложения, алгоритмы.		7	Книжный дом ЛИБРОКОМ

Рис. 9.50. Сгенерированный отчет

В верхней части документа доступны следующие кнопки.

- 1) **Личный кабинет** — для перехода в личный кабинет.
- 2) **Печать** — для печати отчета.

Ниже в списках руководитель может выбрать кафедру и форму отчета (Рис. 9.51).

Форма 10. Сведения о монографиях, изданных за последние 6 лет
Форма 8. Основные научные направления (научные школы) на кафедре.
Форма 9. Сведения по научно-исследовательским работам за 6 лет.
Форма 10. Сведения о монографиях, изданных за последние 6 лет
Форма 11. Сведения об учебниках и учебных пособиях, изданных за последние 6 лет
Форма 12. Результаты научной, научно-технической и инновационной деятельности по кафедре

Рис. 9.51. Выбор формы отчета

### 9.4.3. Документы к конкурсному отбору

«Руководство по организации конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников» принято на заседании Ученого совета Астраханского государственного университета 28 октября 2013 года. Приложение 1. Квалификационные требования к должностям научно-педагогических работников.

**Материалы к конкурсному отбору на замещение должностей научно-педагогических работников**

Данилова Таисия Сергеевна

Выберите должность:

Требование	Факт
наличие публикаций	<b>2014 год</b> <b>Тезисы:</b> Зелепухина В.А., Данилова Т.С. Концептуальная модель научной сети Web 2.0 // 21 международная конференция «Математика. Компьютер. Образование». Международная школа-конференция «Анализ сложных биологических систем. Эксперимент и модели». Дубна, 3-8 февраля 2014 г. Тезисы. — М., Ижевск: АНО НИЦ «Регулярная и хаотическая динамика», 2014. — С. 185
	<b>2013 год</b> <b>Брошюры:</b> Данилова Т. С. Информационно-аналитическая система для сбора, хранения и анализа научной и наукометрической информации. Руководство пользователя. Часть 2. Подсистема «Подготовка кадров высшей квалификации». — Астрахань: ООО «Типография Новая Линия», 2013. — ISBN 978-5-901918-67-8 <b>Тезисы:</b> Бурмистров А.С., Данилова Т.С., Сальшин В.И., Умаров А.С., Зелепухина В.А., Тарасевич Ю.Ю. Особенности разработки информационной системы для сбора и хранения результатов научной деятельности // ДВАДЦАТАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ МАТЕМАТИКА. КОМПЬЮТЕР. ОБРАЗОВАНИЕ. г. Пушино, 28 января 2 февраля 2013 г. Тезисы. — М., Ижевск: РХД, 2013. — С. 205 Т.С. Данилова, В.А. Зелепухина, Ю.Ю. Тарасевич Концепция разработки базы данных «подготовка кадров и профессиональная квалификация» // Труды XX Всероссийской научно-методической конференции Телематика 2013. — СПб., 2013. — С. 24 <b>Прочее:</b> Данилова Т.С. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА «БАЗА ДАННЫХ „ПОДГОТОВКА КАДРОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ“ ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ „НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ“». — 2013.
участие в числе авторов докладов в	Фестиваль науки 1-30 апреля 2013. Секции "Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ", "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"

Рис. 9.52. Материалы к конкурсному отбору



На Рис. 9.52 представлены сгенерированные материалы к конкурсному отбору на замещение должностей научно-педагогических работников.

В верхней части документа доступны следующие кнопки:

- 1) **Личный кабинет** — для перехода в личный кабинет.
- 2) **PDF** — для генерации документов в формате PDF (Рис. 9.53).

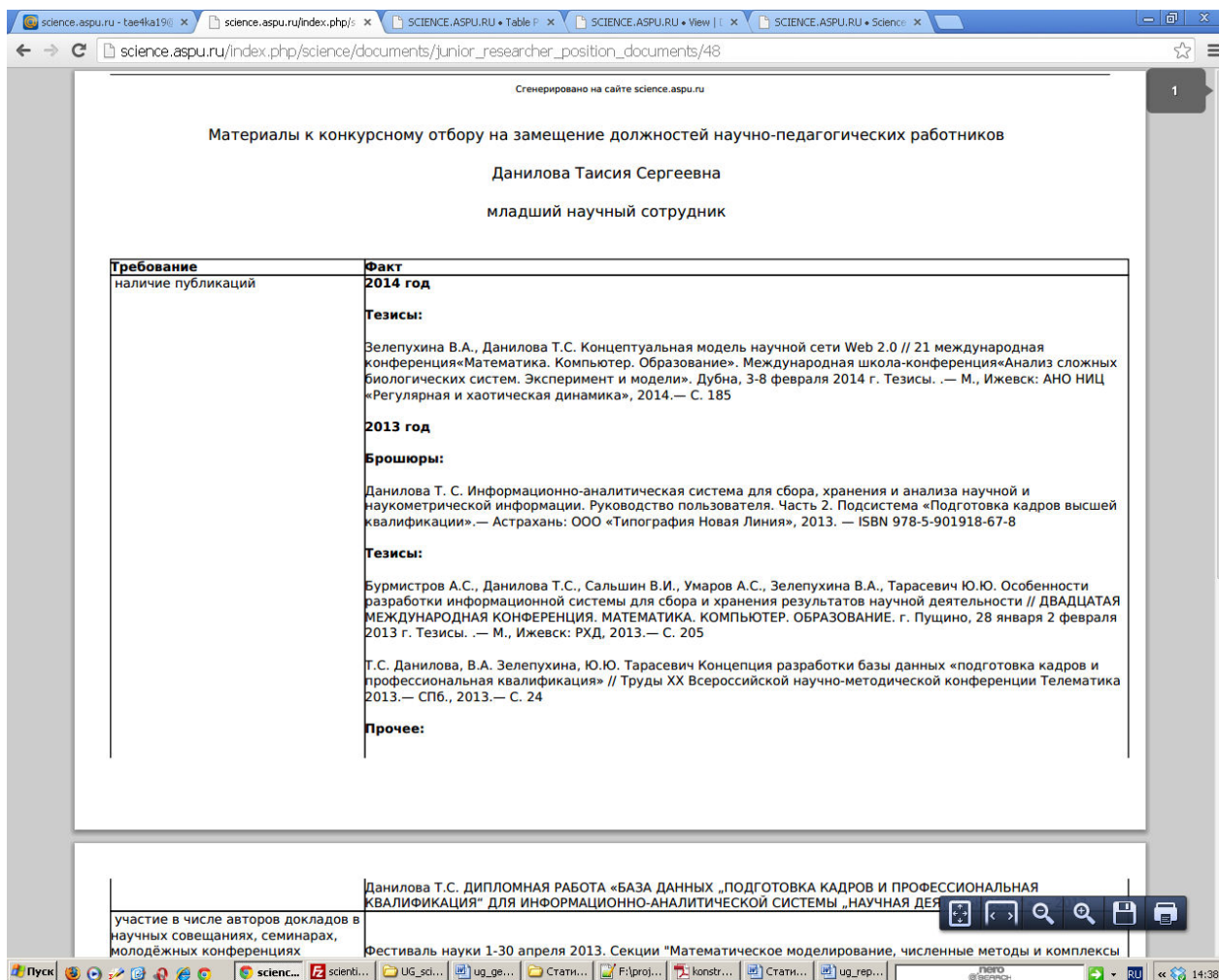


Рис. 9.53. Генерация в формате PDF

Должность сотрудника определяется автоматически, но можно выбрать её из списка (Рис. 9.54), при этом меняются критерии в соответствии с выбранной должностью.

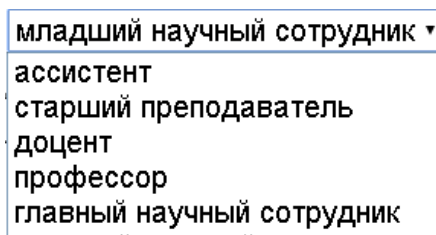


Рис. 9.54. Выбор должности

#### 9.4.4. Отчет по научной школе или научному направлению

Отчет по НШ или НН всегда готов и отражает ситуацию на текущий момент. Ссылки на отчеты за текущий и предыдущий годы доступны руководителю НШ или НН на **странице НШ или НН**, а также из **Личного кабинета** раздел **Отчеты**.

Форма отчета составлена опираясь на Приложение 1. Дополнение к положению «О научной школе», утвержденному на Ученом совете АГУ от 14.04.2008 г., Приложение 2. Дополнение к положениям «О научной школе» и «О научном направлении», утвержденные на Ученом совете АГУ от 14.04.2008 г.

На Рис. 9.55 представлен сгенерированный отчет по научному направлению.

**Научный руководитель.** Члены НШ или НН, имеющие роль — «руководитель».

**Ведущие ННР.** Члены НШ или НН, имеющие роль «участник», а также занимающие следующие должности: декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, завлаб, младший научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник.

**Работы, определяющие профиль НН или НШ.** Публикации, связанные с НШ или НН (монографии, учебники, статьи ВАК, Scopus, WoS).

**Основные научные результаты** (формулировка, не более 1000 знаков). Соответствующее поле имеется в основной информации о НШ или НН.

Данные, формирующие в таблице, выбираются из БД согласно следующим критериям.

**Число членов коллектива школы.** Количество сотрудников, имеющих связь с НШ или НН.

**Количество докторов наук.** Число членов коллектива НШ или НН, для которых в БД science имеются защиты докторских диссертаций.

## ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании

**Научный руководитель:** Тарасевич Юрий Юрьевич**Ведущие НПП:** Бондаренко Ольга Петровна, Бубенщикова Ирина Александровна, Бузмакова Мария Михайловна, Бурмистров Андрей Сергеевич, Водолазская Ирина Васильевна, Данилова Таисия Сергеевна, Зелепухина Виктория Андреевна, Колегов Константин Сергеевич**Работы, определяющие профиль НН или НШ:**

Зелепухина В. А., Тарасевич Ю.Ю. Концепция информационно-аналитической системы для сбора и анализа научной и наукометрической информации в организации // Информатизация образования и науки. — 2013. — Вып. 2(18). — С. 133-144

Tarasevich Y. Y., Vodolazskaya I. V., Bondarenko O.P. Modeling of spatial-temporal distribution of the components in the drying sessile droplet of biological fluid // Colloids and Surfaces A: Physicochemical and Engineering Aspects. — 2013. — Vol. 432. — P. 99-103 DOI 10.1016/j.colsurfa.2013.04.069

Умаров А.С., Попова Н.В., Зелепухина В.А. Некоторые аспекты создания информационных систем для сбора и хранения научной и наукометрической информации // Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии. — 2013. — № 3 (23). — С. 111-118

Зелепухина В.А. Проблема достоверности и объективности информации внутри научного интернет-сообщества, построенного на принципах Web 2.0 // Прикаспийский журнал: управление и высокие технологии. — 2013. — № 4(24). — С. 157-164

**Основные научные результаты (формулировка, не более 1000 знаков):**

Разработана модель массопереноса в высыхающей капле коллоида, содержащего растворенные вещества. Создана и внедрена информационно-аналитическая система результатов научных исследований. Создана научная социальная сеть.

№	Показатель	Фактический показатель	Нормативный показатель
1	Число членов коллектива школы	11	Не менее 5
2	Количество докторов наук	1	Не менее 1
3	Количество кандидатов наук	4	Не менее 2
4	Кол-во аспирантов	1	1

*Рис. 9.55. Отчет по научному направлению*

**Количество кандидатов наук.** Число членов коллектива НШ или НН, для которых в БД science имеются защиты кандидатских диссертаций.

**Количество аспирантов.** Число членов коллектива НШ или НН с должностью «аспирант».

**Количество докторантов, научных сотрудников.** Число членов коллектива НШ или НН, имеющих хотя бы одну из следующих должностей: «докторант», «главный научный сотрудник», «младший научный сотрудник», «научный сотрудник», «старший научный сотрудник».

**Количество членов коллектива в возрасте старше 50 лет.** Число членов коллектива НШ или НН, возраст которых в запрашиваемый год был более 50 лет.

**Количество членов коллектива в возрасте от 40 до 50 лет.** Число членов коллектива НШ или НН, возраст которых в запрашиваемый год был более 40 и менее 50 лет.

**Количество членов коллектива в возрасте до 40 лет.** Число членов коллектива НШ или НН, возраст которых в запрашиваемый год был менее 40 лет.

**Количество монографий и учебников.** Публикации, имеющие связь с НШ и НН, тип «книга», теги «учебник», «монография».

**Количество объектов интеллектуальной собственности.** Количество патентов, имеющих связь с НШ или НН, за требуемый год.

**Количество заключенных лицензионных договоров.** Единственный параметр, имеющий текстовое поле ввода (Рис. 9.56).

11	Кол-во заключенных лицензионных договоров	<input type="text" value="1"/>	0
----	---	--------------------------------	---

*Рис. 9.56. Количество заключенных лицензионных договоров*

**Количество статей в журналах ВАК.** Количество публикаций, имеющих связь с НШ и НН, тип «статья в журнале», тег «ВАК».

**Количество статей в журналах, индексируемых Web of Science и Scopus.** Количество публикаций, имеющих связь с НШ и НН, тип «статья в журнале», тег «WoS», «Scopus».

**Наличие предприятий инновационного «пояса» АГУ,** реализующие результаты интеллектуальной деятельности членов коллектива школы, в т.ч. созданные по 217–ФЗ. Соответствующее поле имеется в основной информации о НШ или НН.

**Количество защищенных докторских диссертаций** (за последние 3 года). Количество защит докторских диссертаций, где соискателем был член НШ или НН, за последние 3 года, начиная с требуемого.

**Количество защищенных кандидатских диссертаций** (за последние 3 года). Количество защит кандидатских диссертаций, где соискателем был член НШ или НН, за последние 3 года, начиная с требуемого.

## Количество студентов и магистрантов, привлеченных к НИР с оплатой.

Число членов коллектива НШ или НН, имеющие хотя бы одну из следующих должностей: «студент», «магистрант».

**Объем привлеченных г/б средств** (РФФИ, РГНФ, ФЦП, местный бюджет, гранты Президента РФ и др.) без учета темплана, млн.руб. Гранты связанные с НШ или НН, средства за требуемый год, тег «отечественные».

**Объем привлеченных в/б средств** (х/д, зарубежные контракты и гранты), млн.руб. Гранты связанные с НШ или НН, средства за требуемый год, тег «зарубежные».

В верхней части документа доступны следующие кнопки:

- 3) **Личный кабинет** — для перехода в личный кабинет.
- 4) **Редактировать** — для перехода к форме редактирования сведений о НШ или НН.

## 10. Возможные ошибки и проблемы при работе с системой

Чтобы сообщить о возникающих проблемах и высказать пожелания по улучшению интерфейса и расширению функциональных возможностей, обратитесь к администратору системы посредством **Обратной связи** (в главном меню системы выберите пункт **КОНТАКТЫ** (Рис. 10.1)), системы сообщений, формы **Обсуждение вопросов улучшения системы**.

### Отправить письмо

Имя:

Email:

Тема: Обратная связь

Сообщение:

Прикрепить zip-архив:

### Схема проезда

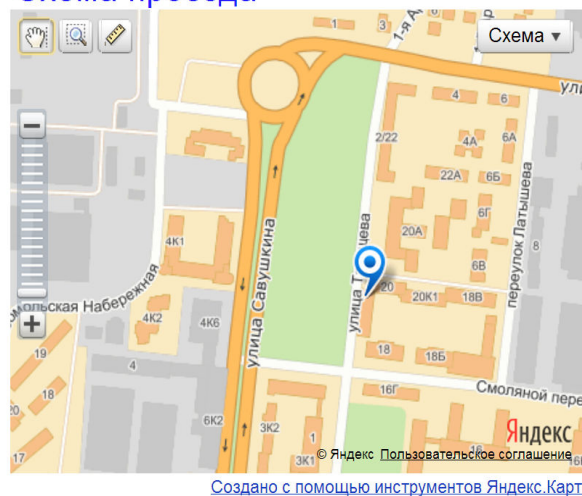


Рис. 10.1. Форма обратной связи

Если вы обнаружили, что введенная вами информация введена правильно, однако, после нажатия на кнопку **Сохранить** не выводится никакая информация (ни об ошибках, ни о сохранении), то, скорее всего, произошло разрушение сессии вашей работы с программой. Для восстановления работоспособности личного кабинета в профиле нажмите правой кнопкой мыши на пункте **Личный кабинет** и из контекстного меню выберите **Открыть ссылку в новой вкладке** (Рис. 10.2).

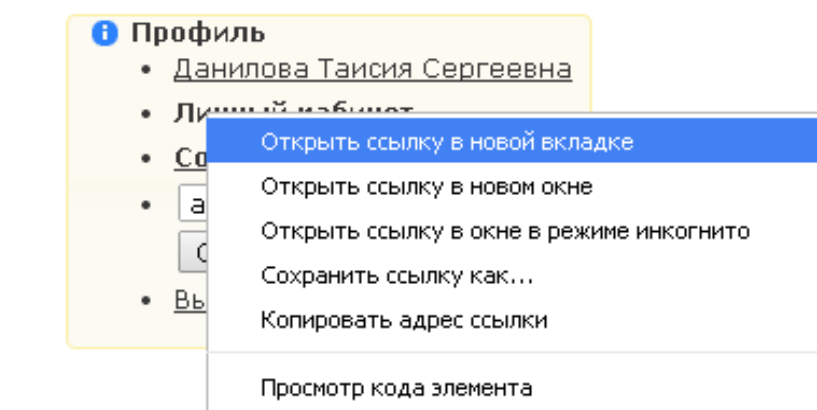


Рис. 10.2. Открытие страницы личного кабинета в новой вкладке

Введите повторно данные своей учетной записи и нажмите на кнопку **Войти** (Рис. 10.3).

Логин	<input type="text" value="taisiya.danilova"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Войти"/>	

Рис. 10.3. Авторизация в личном кабинете

Вернитесь к форме редактирования и добавления данных (выберите левой кнопкой мыши соответствующую вкладку, Рис. 10.4) и нажмите на кнопку **Сохранить**.

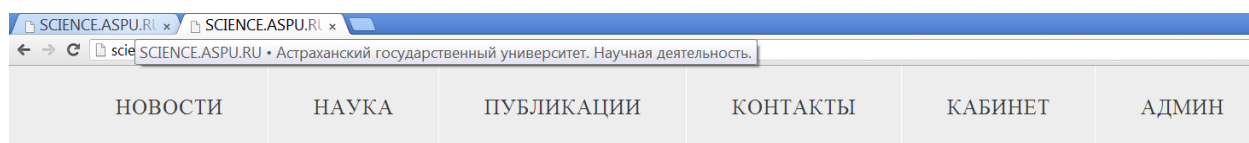


Рис. 10.4. Переход к странице с формой редактирования данных

## 11. Приложения

### 11.1. Описание наукометрических показателей

Показатели журналов.

- **Импакт-фактор** (коэффициент влияния) журнала равен отношению ссылок за определённый период (обычно, 2 года или 5 лет) на статьи в данном журнале к количеству опубликованных в нём статей. Импакт-фактор — важная характеристика научных журналов. Он рассчитывается каждый год компанией Thomson Reuters.

Кроме того, на основании базы данных Scopus лаборатория Scimago рассчитывает альтернативный импакт-фактор и рейтинг журналов — SJR. Для расчета показателя SJR используется алгоритм Google Page Rank.

Показатели отдельных учёных.

- **Цитируемость** — величина, показывающая, сколько раз в научной литературе встречались ссылки на работы данного автора. Для исключения искусственного увеличения этого показателя часто исключают самоцитирования и цитирования всеми соавторами. Последнее особенно важно в случае работ по физике высоких энергий, в которых число соавторов может достигать многих сотен. Подсчёт ссылок может проводиться отдельно по разным источникам, например, только по журнальным статьям. Наиболее полные и авторитетные международные индексы научных цитирований — Science Citation Index, Social Sciences Citation Index (Thomson Reuters), и Scopus. Отечественный — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

- **Индекс Хирша** или h-индекс. h-индекс учёного равен N, если его N статей цитируются как минимум N раз каждая, а оставшиеся статьи цитируются не более, чем N раз каждая.

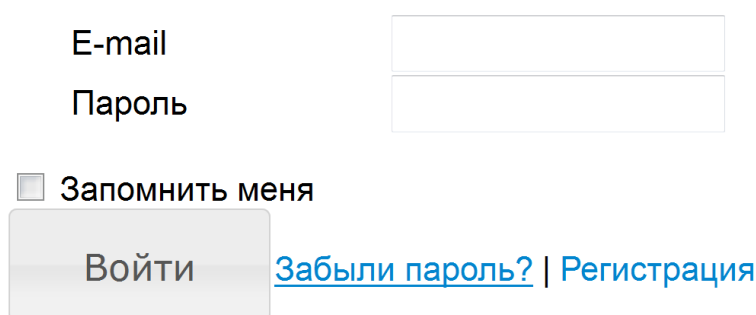
## 11.2. Регистрация в системе

Политика организаций по созданию учетных записей пользователей может отличаться. В тех случаях, когда записи пользователей не создаются централизованно, каждый пользователь должен зарегистрироваться самостоятельно.

Для регистрации в системе нужно выполнить следующую последовательность шагов.

**Шаг 1.** В главном меню системы выберите пункт **КАБИНЕТ**.

**Шаг 2.** Один раз щелкните на ссылке **Регистрация** (Рис. 11.1).

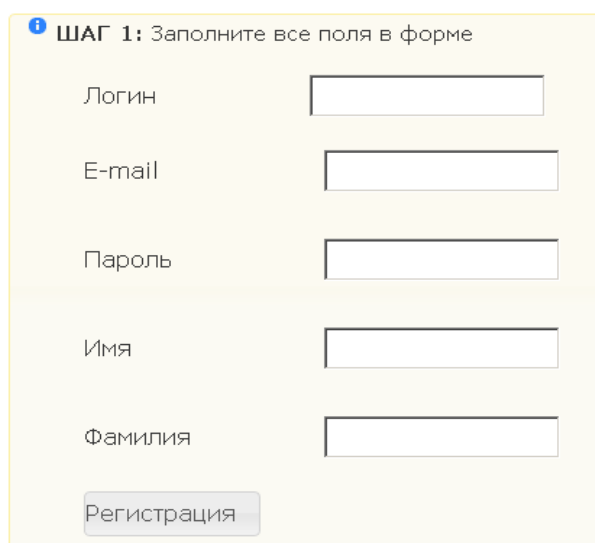


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Two input fields: "E-mail" and "Пароль" (Password).
- A checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me).
- A button labeled "Войти" (Login).
- Two links: "Забыли пароль?" (Forgot password?) and "Регистрация" (Registration).

Рис. 11.1. Форма авторизации в системе

**Шаг 3.** Заполните поля регистрационной формы (Рис. 11.2). Обязательно укажите действующий адрес электронной почты (поле E-mail), т.к. в процессе регистрации вам придёт письмо с кодом активации учетной записи на сайте. Длина пароля должна быть не менее 6 символов.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A header: "ШАГ 1: Заполните все поля в форме" (Step 1: Fill in all fields in the form).
- Five input fields: "Логин" (Login), "E-mail", "Пароль" (Password), "Имя" (Name), and "Фамилия" (Surname).
- A button labeled "Регистрация" (Registration).

Рис. 11.2. Регистрация в системе: ввод учетных данных пользователя



**Шаг 4.** Нажмите на кнопку **Регистрация**. Если поля заполнены правильно, то содержимое страницы обновится (Рис. 11.3) и на указанный почтовый адрес будет отправлено письмо с кодом активации.

## Регистрация

Шаг 1: Регистрация > Шаг 2: Активация

E-mail

Код активации

Активация

*Рис. 11.3. Регистрация в системе: форма для подтверждения регистрации*

**Шаг 5.** Откройте программу для работы с электронной почтой и найдите письмо с кодом активации (тема письма **Активация доступа на сайт**). Один раз щелкните на содержащейся в письме гиперссылке (Рис. 11.4) или скопируйте код активации и вставьте его в форму активации (Рис. 11.5).

Здравствуйтесь, Иван,

Спасибо за регистрацию на сайте SCIENCE.ASPU.RU. Для того, чтобы мы смогли завершить процесс регистрации, пожалуйста, пройдите по следующей ссылке:

<http://science.aspu.ru/index.php/users/activate/64/7a466188841ea55ec2a40588280230fcb2b6f0fa>

Если Ваша почтовая программа не может распознать эту ссылку, пожалуйста, скопируйте следующую строку в веб-обозреватель:

<http://science.aspu.ru/index.php/users/activate>

**Код активации:** 7a466188841ea55ec2a40588280230fcb2b6f0fa

*Рис. 11.4. Письмо с кодом активации*

## Регистрация

Шаг 1: Регистрация > Шаг 2: Активация

E-mail

qwaszx@qwaszx.ru

Код активации

10588280230fcb2b6f0fa

Активация

*Рис. 11.5. Активация учетной записи посредством ввода кода активации*

Если активация учетной записи прошла успешно, то на странице появится приглашение для ввода учётных данных (Рис. 11.6).

## Вход

Ваша учётная запись активирована, теперь вы можете войти на сайт.

E-mail

Пароль

Войти

*Рис. 11.6. Форма для ввода учетных данных пользователя*

## 11.3. Приказ

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

### ПРИКАЗ

20.03.2013

№ 080101/219

Об информационно-аналитической системе  
«Результаты научной деятельности»

На основании решения Учёного совета 25 февраля 2013 г.  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить мониторинг результативности научной деятельности и подготовку всех форм отчетов по результатам научной деятельности с помощью информационно-аналитической системы «Результаты научной деятельности» (сайт <http://science.aspu.ru>) (Ответственный: А.В. Федотова).
2. Считать персональными страницами преподавателей их страницы на сайте <http://science.aspu.ru>.
3. Регламент использования информационно-аналитической системы «Результаты научной деятельности» утвердить.
4. Ответственность за работоспособность и развитие информационно-аналитической системы «Результаты научной деятельности» возложить на Ю.Ю. Тарасевича.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе А.В. Федотову.

Ректор



А.П. Лунев

Первый проректор, проректор по основной деятельности



Г.П. Стефанова

Проректор по научной работе



А.В. Федотова

Начальник УНИДиПО




Л.В. Яковлева

## 11.4. Регламент использования

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Астраханский государственный университет» (АГУ)

**Информационно-аналитическая система  
«Результаты научной деятельности»  
<http://science.aspu.ru>**

**Регламент использования**

 «Утверждаю»  
Ректор \_\_\_\_\_ А.П. Лунёв  
«Согласовано»  
Проректор по ИР \_\_\_\_\_ А.В. Федотова

Астрахань — 2012

## **Общие положения**

Информационно-аналитическая система «Результаты научной деятельности» (ИАС РНД) относится к группе информационных систем текущих исследований (Current Research Information System — CRIS).

ИАС РНД создана с целью повышения эффективности принятия управленческих решений в вопросах

- расстановки основного персонала;
- использовании материальных ресурсов;
- распределении финансов.

### **Ожидаемые результаты**

1. Оперативный мониторинг научной деятельности сотрудников и подразделений.
2. Увеличение мотивированности исполнителей научно-исследовательской деятельности.
3. Интеграция отечественных исследований в мировое научное пространство путём стимулирования производства научных результатов мирового уровня и их публикации в ведущих международных изданиях.
4. Создание положительного образа АГУ за счёт открытости и достоверности информации.
5. Снижение непроизводительных затрат на администрирование за счёт автоматизации.

### **Возможности**

- 1) мониторинг текущей научной деятельности отдельных сотрудников, подразделений, научных школ;
- 2) подготовка отчётов всех форм;
- 3) аттестация ППС;
- 4) ведение персональных страниц преподавателей и подразделений;
- 5) накопление, верификация, анализ и представление информации.

### **Преимущества**

- 1) исключение повторного счёта;
- 2) автоматизация ввода информации за счёт интеграции с имеющимися информационными ресурсами;
- 3) сокращение объёма вводимой информации.

### **Срок действия регламента**

Срок действия документа с момента введения его в действие не ограничен.

## **Распределение ответственности**

### **Сотрудники отвечают за**

- 1) полноту, своевременность и достоверность информации о личных РНД.

### **Руководители подразделений отвечают за**

- 1) полноту, своевременность и достоверность информации о РНД подразделения;
- 2) своевременную регистрацию новых сотрудников (в течение 7 дней после поступления на работу);
- 3) своевременное изменение статуса сотрудника или его увольнения сотрудников (в течение 7 дней);
- 4) проведение мониторинга РНД подразделения.

### **Управление телекоммуникаций и вычислительной техники отвечает в рамках нормативных документов и должностных инструкций за**

- 1) работоспособность сервера;
- 2) безопасность и сохранность информации;
- 3) бесперебойность работы сервера;
- 4) установку необходимого для работы ПО;
- 5) предоставление разработчикам и администратором необходимых прав доступа;
- 6) формирование заявок на приобретение необходимого оборудования и ПО.

### **Управление научно-исследовательской деятельности и последипломного образования отвечает за**

- 1) предоставление разработчикам индикаторов РНД;
- 2) разработку форм отчетов по РНД;
- 3) формирование отчетов РНД.

### **Лаборатория «Математическое моделирование и информационные технологии в науке и образовании» (группа разработчиков) отвечает за**

- 1) поддержку ИАС РНД;
- 2) расширение возможностей ИАС РНД;
- 3) подготовку руководства пользователя (по частям, по мере добавления новых разделов и модернизации существующих возможностей);  
проведение обучения сотрудников и руководителей подразделений.

Т.С. Данилова, В.А. Зелепухина, А.С. Бурмистров, Ю.Ю. Тарасевич

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

*Под ред. Ю.Ю. Тарасевича*

Формат 60/84/16

Заказ № 429. Тираж 50 экз.

Усл. печ. л. 5,58

---

ООО "Типография Новая Линия"

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

тел. (8512) 510012, 510013