

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об общих принципах работы сервиса «Учет научных достижений» и формировании  
рейтинга научно-исследовательской деятельности обучающихся УрФУ**

**СМК-ПВД-6.1-01-13-2024**

Версия 3

Дата введения:

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединённого  
совета обучающихся

г.

Подковыркин М. Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Принято на Ученом совете  
Университета

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной  
организации студентов (Союза студентов)

Подковыркин М. Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Екатеринбург

2024

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	6
4.1. Функции Сервиса.....	6
4.2. Ролевые группы Сервиса, ответственность.....	7
4.3. Модуль «Учет научных достижений».....	7
4.3.1. Раздел «Мое научное портфолио».....	8
4.3.1.1. Требования к заполнению вкладки «Профиль».....	9
4.3.1.2. Требования к заполнению вкладки «Публикации».....	9
4.3.1.3. Требования к заполнению вкладки «Мероприятия».....	11
4.3.1.4. Требования к заполнению вкладки «Гранты».....	13
4.3.1.5. Требования к заполнению вкладки «Интеллектуальная собственность».....	15
4.3.1.6. Требования к заполнению вкладки «Инновационная деятельность».....	16
4.3.1.7. Требования к заполнению вкладки «Стипендии».....	17
4.3.1.8. Требования к заполнению вкладки «Стажировки».....	18
4.3.1.9. Вкладка «Все достижения».....	19
4.3.2. Раздел «Научный рейтинг».....	20
4.3.2.1. Вкладка «Мой рейтинг».....	20
4.3.2.2. Вкладка «Рейтинг за период».....	20
4.3.3. Раздел «Заявка на стипендию».....	20
4.3.3.1. Вкладка «Мои заявки».....	20
4.3.3.2. Вкладка «Рейтинг заявок».....	21
4.3.4. Раздел «Информация».....	22
4.4. Модуль «Управление сервисом учета научных достижений обучающихся».....	22
4.4.1. Раздел «Информация о ходе проверки».....	22
4.4.2. Раздел «Обучающиеся».....	23
4.4.3. Раздел «Заявки на стипендию».....	23
4.4.4. Раздел «Модерация».....	24
4.4.4.1. Просмотр списка обучающихся на модерации.....	24
4.4.4.2. Модерация (конкретного обучающегося).....	24

4.4.5. Раздел «Методика оценивания» .....	25
4.4.6. Раздел «Управление отчетными периодами» .....	26
4.4.7. Раздел «Модераторы».....	27
4.4.8. Раздел «Отчеты» .....	27
5. Требования безопасности.....	28
6. Мониторинг, анализ, улучшение .....	29
7. Управление документацией .....	29
8. Ответственность.....	29
Лист регистрации изменений.....	31
Лист согласования	

## 1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет порядок сбора, модерации и хранения научных достижений, обучающихся УрФУ, а также содержит параметры для расчёта и начисления баллов на основании имеющихся у обучающихся научных достижений.

Требования настоящего положения обязательны для выполнения работниками Дирекции информационных технологий, Отдела молодежной науки и организации научных мероприятий, членами Совета молодых ученых УрФУ, обучающимися и иными работниками университета.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Положения об ИТ-сервисе «Учет научных достижений»;
- Положение «О личном кабинете студента iStudent.urfu.ru»;
- Положение об информационной системе «Личный кабинет сотрудника», утвержденное приказом ректора «О вводе в опытную эксплуатацию информационной системы «Личный кабинет сотрудника» № 494/03 от 25.05.2017 г.;
- ГОСТ Р 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения» от 25.11.2003 г.

– ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Применяется с 01.03.2014 г.

– Регламент предоставления доступа в информационную систему «Личный кабинет сотрудника», утвержденный ректором от 01.09.2016 и введенный приказом «О введении в действие Регламента предоставления доступа в информационную систему «Личный кабинет сотрудника» №684/03 от 09.09.2016.

## 3. Термины, определения и сокращения

**ВАК** – высшая аттестационная комиссия РФ.

**ФСИ** – Фонд содействия инновациям.

**ОМНиОМ** – отдел молодежной науки и организации научных мероприятий.

**ДИТ** – дирекция информационных технологий.

**УДиОВ** - Управление по делопроизводству и общим вопросам.

**Высокорейтинговый журнал** – журналы и сборники материалов конференций, индексируемые в базах данных Scopus и (или) Web of Science.

**Web of Science (WoS)** – мультидисциплинарная аналитическая реферативная база журнальных статей, научных конференций, монографий.

**Scopus** – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

**РИНЦ** – библиографическая база данных научных публикаций российских учёных и Индекс цитирования научных статей.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, прошедшее редакционно-издательскую обработку, имеющее выходные сведения, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Соавторы** – физические лица, создавшие произведение совместным творческим трудом, признаются соавторами независимо от того, образует ли такое произведение неразрывное целое или состоит из частей, каждая из которых имеет самостоятельное значение.

**Очное участие** – участие обучающегося в научном мероприятии с выступлением или презентацией работы (оффлайн или онлайн формате, если мероприятие проводится посредством Интернет-ресурсов).

**Заочное участие** – участие обучающегося в научном мероприятии без выступления или презентации работы.

**Пользователи** – работники и обучающиеся университета.

**Обучающиеся** – лица, зачисленные в установленном порядке в учебное заведение для получения высшего образования по определенной образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура).

**Научный руководитель** – научно-педагогический работник университета.

**Администратор сервиса** – работники ДИТ.

**Администратор** – работники университета в соответствии с распоряжением проректора по науке.

**Модератор** – работники УрФУ, назначаемые распоряжением начальника ОМНиОИМ.

**Аудитор** – работники УрФУ, назначаемые распоряжением начальника ОМНиОИМ.

**Научное достижение** – результат, полученный обучающимся при занятии научной деятельностью.

**Карточка научного достижения** – форма добавления сведений о достижении.

**Сбор заявок** – сбор заявок обучающихся на участие в различных стипендиальных и иных конкурсных программах, осуществляемый администратором при помощи сервиса.

**Научный рейтинг** – список обучающихся, ранжированный по убыванию суммарного балла за все виды научных достижений в установленный период.

**Стипендиальный рейтинг** – список обучающихся, подавших заявку на участие в конкурсе на получение стипендии, ранжированный по убыванию суммарного балла за научные достижения в установленный период, в соответствии с регламентирующим документом.

**УрФУ, университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

## 4. Общие положения

### 4.1. Функции Сервиса

– возможность обучающихся вести свое научное портфолио, сохранять информацию о научных достижениях;

– выгрузка полного портфолио научной активности в PDF формате;

– подача заявок обучающимися;

– возможность осуществлять сбор заявок;

– возможность автоматического начисления баллов за научные достижения после утверждения модератором;

– формирование различных видов рейтингов обучающихся в режиме реального времени;

– поиск портфолио по ФИО обучающегося;

– поиск достижений по ключевым словам;

– формирование и выгрузка отчетов;

– интеграция с информационными системами.

### Системные требования

Сервис функционирует в инфраструктуре Личного кабинета.

Клиентская часть – веб-интерфейс, обеспечивающий доступ к сервису через веб-браузер (Microsoft Internet Explorer версии 11.0 и выше, Mozilla Firefox версии 38, Chrome 43 и выше).

## 4.2. Ролевые группы Сервиса, ответственность

Ответственными за предоставление, обновление информации о Сервисе является ОМНиОНМ, отвечающий за:

- формирование функциональных требований к Сервису и продвижение Сервиса;
- мониторинг успеваемости и эффективности;
- формирование и предоставление периодической и годовой отчетности.

Ответственность за техническое сопровождение Сервиса несет Дирекция информационных технологий, обеспечивающая:

- интеграцию Сервиса с личным кабинетом студента;
- предоставление необходимых вычислительных ресурсов для функционирования Сервиса;

– обеспечение непрерывного функционирования серверных компонентов Сервиса: мониторинг параметров функционирования серверных компонентов Сервиса и ИТ-окружения; резервного копирования; проведение регламентных работ на ИТ-инфраструктуре;

- развитие Сервиса в соответствии с функциональными требованиями;
- обеспечение технической поддержки Сервиса в режиме 8/5 (в рабочее время) и доступность инструкций пользователя.

### Роли:

**Администратор Сервиса** создает ролевые группы, настраивает права доступа для ролевых групп.

**Администратор** устанавливает сроки сбора заявок, задает отчетные периоды. Вводит в систему список Модераторов и Аудиторов с обязательным указанием института (по основному месту работы). Просматривает, выгружает сводные отчеты в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.

**Аудитор** просматривает информацию о результатах научной деятельности своего института.

**Модератор** верифицирует данные, внесенные пользователем в карточку научного достижения. После утверждения достижения, Модератор лишается возможности просмотра данной карточки.

**Научный руководитель** просматривает информацию о результатах научной деятельности закрепленных за ним обучающихся, формирует отчет.

**Обучающийся** заполняет портфолио, загружает ссылки и подтверждающие материалы. Участвует в сборе заявок. Отслеживает в режиме реального времени начисление баллов по своему профилю, позицию в рейтинге, общую сводную рейтинговую таблицу.

В соответствии с ролевыми группами базовый функционал Сервиса включает следующие модули:

- «Учет научных достижений»;
- «Управление учетом научных достижений».

## 4.3. Модуль «Учет научных достижений»

Данный модуль предназначен для пользователей сервиса – Обучающихся УрФУ.

### Основные функции модуля:

– поддержка ввода/редактирования информации по научной активности обучающихся;

– предоставление пользователям сводной таблицы научных достижений с возможностью экспорта данных в PDF;

– предоставление возможности отслеживать позицию в различных рейтингах с детализацией по личным достижениям;

–предоставление возможности участия в сборе заявок.

Модуль «Учет научных достижений» содержит следующие разделы (рис.1):

- «Мое научное портфолио»
- «Научный рейтинг»
- «Заявки на стипендию»
- «Информация».



*Рисунок 1. Интерфейс сервиса «Учет научных достижений»*

#### **4.3.1. Раздел «Мое научное портфолио»**

Раздел имеет девять вкладок:

- Профиль;
- Публикации;
- Мероприятия;
- Гранты;
- Интеллектуальная собственность;
- Инновационная деятельность;
- Стипендии;
- Стажировки;
- Все достижения.

Элементы управления карточек включают в себя следующие кнопки:

«Добавить» – открывает пустую карточку научного достижения, доступную для заполнения;

«Сохранить» – позволяет сохранить все внесенные в карточку научного достижения данные и/или изменения;

«Редактировать» – открывает ранее созданную карточку научного достижения для корректировки внесенные данных. Кнопка перестает быть активной после:

- отправки достижения на проверку модератору;
- утверждения данного достижения;

«Отправить на проверку» – позволяет отправить карточку научного достижения на проверку модератору;

«Удалить» – позволяет полностью удалить карточку научного достижения из системы.

Кнопка перестает быть активной после:

- отправки достижения на проверку модератору;
- утверждения данного достижения;

«Просмотр» – позволяет открыть утвержденную карточку для просмотра.

«Назад к списку» – позволяет вернуться к списку достижений без сохранения данных и/или изменений.

Состояния карточек научных достижений:

- «Черновик» – достижение сохранено в системе, но не отправлено на проверку.

Достижения с данным статусом видны только обучающемуся;

- «На проверке» – достижение ожидает проверки модератором;



–«Подтверждено» – достижение утверждено модератором;

–«Отклонено» – достижение не утверждено модератором. Для просмотра причины отклонения, необходимо зайти в карточку научного достижения и ознакомиться с комментарием модератора.

Начисление баллов происходит после утверждения научного достижения модератором.

Обучающийся имеет право подать запрос на отклонение того или иного утвержденного научного достижения для внесения изменений в карточку научного достижения. Запрос подается в свободной форме в письменном виде на почту ОМНиОНМ.

#### 4.3.1.1. Требования к заполнению вкладки «Профиль»

Данная вкладка предназначена для введения и хранения общих сведений об Обучающемся, которые включают в себя:

–ФИО научного руководителя;

–ссылки на личный профиль обучающегося в различных наукометрических системах.

Вкладка заполняется Обучающимся при наличии данной информации.

#### 4.3.1.2. Требования к заполнению вкладки «Публикации»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений о публикационной активности обучающегося. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

Таблица 1 Структура карточки публикации

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Название работы*	Полное название публикации на русском или английском языках
Тип публикации*	Монография Статья Scopus, Wos Статья ВАК Статья РИНЦ Статья в других изданиях Материалы конференции Scopus, Wos Материалы конференции РИНЦ Материалы конференции прочее Учебно-методическое издание
Сведения об издании*	Название журнала, номер выпуска (тома), страницы с публикацией (номер статьи) ИЛИ сведения о сборнике материалов
Год издания*	Год выпуска сборника/журнала
Дата индексации*	Для публикаций, индексируемых РИНЦ, опубликованных в высокорейтинговых журналах – дата появления на соответствующей платформе или изменение статуса индексации. Для статей ВАК и публикаций в прочих изданиях – дата выпуска сборника. Для материалов конференций прочее – дата окончания мероприятия или дата подписи сборника в печать.
Количество авторов*	Общее число авторов (включая обучающегося)
Список соавторов	Соавторов следует указывать в виде "Фамилия И.О."
Доп. информация	Вводится пользователем при необходимости
DOI/Ссылка*	- для публикаций в высокорейтинговых журналах: ссылка в соответствующие базы на публикацию или профиль, в котором есть

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
	заявленная публикация - для публикаций РИНЦ, ВАК: ссылка на elibrary.ru - для неиндексируемых журналов и сборников: ссылка на соответствующий журнал или сборник
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Расчёт баллов за публикации:

$$B_{pi} = \frac{\text{Тип публикации (максимальный балл)}i}{\text{Общее число авторов в публикации } i}$$

Баллы за публикации за отчетный период суммируются:

$$B_{\text{п.общ}} = B_{\text{п1}} + B_{\text{п2}} + \dots + B_{\text{пn}}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные нормы (табл. 2).

Таблица 2. Матрица для расчета баллов за публикации студентов

Уровень	Балл <sup>1</sup>
<b>Статьи</b>	
Опубликованные в высокорейтинговых журналах	50
Статьи из перечня рецензируемых научных изданий, рекомендуемых ВАК	25
Входящие в базу данных РИНЦ	7
Прочие	2
<b>Публикации в материалах конференций</b>	
Индексируемых в Web of Science, Scopus	25
Входящие в базу данных РИНЦ	4
Прочие	1
<b>Монографии<sup>2</sup></b>	
Монография	100
<b>Учебно-методические издания<sup>3</sup></b>	
Учебно-методическое издание	10

В качестве подтверждающих документов учитываются: DOI, URL (ссылка на публикацию в соответствующей базе данных и/или журнале, сборник)<sup>4</sup>, выпуск журнала или сборник материалов, в котором размещена заявляемая публикация<sup>5</sup>.

В системе не учитываются:

<sup>1</sup> При наличии соавторов баллы делятся на общее число авторов

<sup>2</sup> Монография должна соответствовать требованиям Положения «О требованиях к научным монографиям, подлежащим стимулированию». Количеством авторов монографии является общее число авторов всей монографии.

<sup>3</sup> Учебно-методическое издание должно соответствовать Положению «О Порядке присвоения грифа Методического совета УрФУ учебным печатным изданиям».

<sup>4</sup> Для публикаций Scopus/WoS возможно указание ссылки на профиль пользователя, в котором размещена заявляемая публикация. Для публикаций Scopus/WoS, РИНЦ указание ссылки на публикацию в соответствующей базе данных является обязательным.

<sup>5</sup> Электронная или печатная копия. Титульный лист с библиографическим описанием, оглавление и страницы с публикацией.

–публикации, размещенные на ресурсах, не попадающих под определение «Научное издание», в том числе: статьи в популярных изданиях, блогах, социальных сетях;

–не опубликованные материалы, гарантом издания которых являются справки, письма и иные документы за подписью уполномоченного лица.

#### 4.3.1.3. Требования к заполнению вкладки «Мероприятия»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений об участии в конкурсах, соревнованиях, конференциях и других научных мероприятиях. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

Таблица 3. Структура карточки мероприятие

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Название мероприятия*	Полное название мероприятия на русском или английском языках
Тип мероприятия*	Конференция Научный семинар Конкурс Конкурс научных работ и ВКР Соревнование Хакатон Кейс-чемпионат Конкурс/соревнование профессионального мастерства Олимпиада
Тип участия*	Организатор Участник Гость/Слушатель
Форма участия*	Очное Заочное
Полученные награды*	Имеются Отсутствуют
Уровень*	Университетский Городской Региональный Всероссийский Международный
Дата начала мероприятия	Вводится пользователем в соответствии с подтверждающим документом
Дата окончания мероприятия*	Вводится пользователем в соответствии с подтверждающим документом
Место проведения *	Страна, город
Название работы	Указывается название публикации/доклада (при наличии)
Дополнительная информация	Вводится пользователем при необходимости
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 М В каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Расчет баллов за участие обучающегося в научных мероприятиях:

$$B_m = B_{m1} + B_{m2} + \dots + B_{mn}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 4).

Таблица 4. Матрица для расчета баллов за участия обучающихся в научных мероприятиях

<b>Мероприятия</b>			
<b>Конференция</b>			
<b>уровень мероприятия</b>	<b>призовое место</b>	<b>участник</b>	<b>организатор</b>
Международный	7	3	0
Всероссийский	5	2	0
Региональный	3	1	0
Городской	0	0	0
Университетский	0	0	0
<b>Научный семинар</b>			
<b>уровень мероприятия</b>	<b>призовое место</b>	<b>участник</b>	<b>организатор</b>
Международный	5	3	0
Всероссийский	4	2	0
Региональный	3	1	0
Городской	0	0	0
Университетский	0	0	0
<b>Конкурс научных работ и ВКР; Конкурс/соревнование профессионального мастерства; Соревнование (научные, инженерные и технические решения); Хакатон; Кейс-чемпионат; Олимпиада</b>			
<b>уровень мероприятия</b>	<b>призовое место</b>	<b>участие</b>	<b>организатор</b>
Международный	10	3	0
Всероссийский	7	2	0
Региональный	5	1	0
Городской	3	0	0
Университетский	2	0	0

Таблица представлена для мероприятий с типом участия «Очное». Заочное участие в мероприятии оценивается в 0 баллов. Участие с типом «Гость/слушатель» оценивается в 0 баллов.

Участие в научном мероприятии учитывается 1 раз вне зависимости от количества представленных докладов. Если в рамках мероприятия проводятся дополнительные мероприятия (конкурс, круглый стол и т.д.) то они учитываются только при наличии отдельных регламентирующих документов, в которых обозначены цели, задачи, требования к работам, порядок предоставления работ, критерии оценки, сроки проведения.

В качестве подтверждающих документов учитываются:

- Призовое место: копия диплома, грамоты или иного документа, подтверждающего занятое место. К наградам относятся следующие призы и звания: диплом/грамота/сертификат победителя; диплом/грамота/сертификат 1,2,3 степени/1,2,3 место; диплом/грамота/сертификат лауреата; диплом/грамота/сертификат лауреата 1,2,3 степени/1,2,3 место; диплом/грамота/сертификат призера 1,2,3 степени/1,2,3 место; диплом/грамота/сертификат за победу в номинации; диплом/грамота/сертификат Гран-при; диплом/грамота/сертификат за лучший доклад.

- Участие: копия сертификата/грамоты/диплом участника, справка об участии или иного документа, подтверждающего участие в мероприятии; программа мероприятия. При отсутствии в документе, подтверждающем участие в мероприятии, названия работы/доклада, дополнительно необходимо приложить программу мероприятия или сборник материалов мероприятия.
- Организатор: копия приказа о проведении мероприятия, в котором утвержден состав организационного комитета; копия сертификата, благодарственного письма или грамоты с указанием роли участия в мероприятии и официальный документ, в котором указано, что роль из сертификата, благодарственного письма или грамоты входит в состав организационного комитета (организаторов мероприятия)

В качестве подтверждающего документа не учитываются: статьи, тезисы, презентации докладов, фотографии с мероприятий, фотографии бейджей, фотографии билетов, пригласительные письма, скриншоты переписки из мессенджеров, социальных сетей, электронных писем и других источников.

В системе не учитываются:

- популяризирующие мероприятия;
  - обучающие, учебные, методические мероприятия;
  - курсы повышения квалификации и дополнительного профессионального образования;
  - спортивные соревнования, творческие конкурсы, конкурсы социальных проектов, переводчиков, эссе и иные конкурсы и соревнования;
  - турниры, игры, челленджи, квесты, слэмы;
  - мероприятия, организатором которых являются ресурсы, не вызывающие доверия<sup>6</sup>.
- Ресурс считается не вызывающим доверия в случае соответствия 2 или более критериям из следующих:

- ресурсы, на платформах которых научные мероприятия проводятся чаще 1 раза в месяц по одной тематике;
- ресурсы, организующие мультидисциплинарные мероприятия;
- ресурсы, взимающие средства за оформление документов, подтверждающих факт участия;
- ресурсы, позволяющие генерировать документы, подтверждающие факт участие в мероприятии;
- ресурсы, проводящие мероприятия без установленных сроков проведения;
- ресурсы, предоставляющие документы, подтверждающие факт участия, в режиме реального времени;
- ресурсы, взимающие средства за каждую страницу публикации.

#### **4.3.1.4. Требования к заполнению вкладки «Гранты»**

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений об участии в качестве руководителя или исполнителя в различных грантовых программах. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

---

<sup>6</sup> Перечень обновляется при выявлении новых ресурсов на заседании Экспертной комиссии. Ссылка на актуальный перечень публикуется в сервисе «Учет научных достижений» в разделе «Информация».

Таблица 5. Структура карточки раздела «Гранты»

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Название *	Полное название на русском или английском языках
Тип работы*	Грант Программа Грант ФСИ
Тип участия*	Руководитель Исполнитель
Уровень*	Городской Университетский Региональный Всероссийский Международный
Год <sup>7</sup> *	Указывается год получения гранта или год включения в состав коллектива исполнителей
Организатор*	Наименование организации-грантодателя
Длительность*	Указывается в месяцах
Дополнительная информация	Вводится пользователем при необходимости
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Расчет баллов за участие в грантах:

$$B_{\Gamma} = B_{\Gamma 1} + B_{\Gamma 2} + \dots + B_{\Gamma n}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 6).

Таблица 6. Матрица для расчета баллов в разделе «Гранты»

Тип достижения	Балл
<b>Участие в выполнении научно-исследовательских грантов в качестве руководителя</b>	
Международный грант/ Программа (НИОКР)	50
Всероссийский грант/ Программа (НИОКР)	30
Региональный грант/ Программа (НИОКР)	15
Университетский грант/Программа (НИОКР)	0
Городской грант/Программа (НИОКР)	0
Грант ФСИ	15
<b>Участие в выполнении научно-исследовательских грантов в качестве исполнителя</b>	
Международный грант/ Программа (НИОКР)	10
Всероссийский грант/ Программа (НИОКР)	8
Региональный грант/ Программа (НИОКР)	6
Университетский грант/Программа (НИОКР)	0
Университетский грант/Программа (НИОКР)	0

<sup>7</sup> Если грант рассчитан на несколько лет, то информация вносится и учитывается только 1 раз

Грант ФСИ	5
-----------	---

В качестве подтверждающего документа учитываются: приказ о создании временных научных/рабочих коллективов/групп; скриншоты из информационных систем с перечислением участников коллектива и статусом заявки; договора гражданско-правового характера с организацией, предоставившей грант (без паспортных данных); копия сертификата победителя грантового конкурса.

В системе не учитываются гранты: находящиеся в статусе «Заявка подана»; финансирующие проведение социальных, творческих, просветительских и иных проектов.

#### 4.3.1.5. Требования к заполнению вкладки «Интеллектуальная собственность»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений о получении обучающимся документов, подтверждающих права интеллектуальной собственности на различные объекты. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

Таблица 7. Структура карточки интеллектуальной собственности

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Название *	Полное название объекта на русском или английском языках
Тип (максимальный балл)*	Международный патент Патент РФ на изобретение Патент РФ на полезную модель Патент на селекционное достижение Свидетельство о регистрации программ для ЭВМ, Базы данных, Топологии интегральных микросхем Промышленный образец Свидетельство на товарный знак Свидетельство о регистрации секрета производства (ноу-хау)
Дата подачи заявки	Вводится пользователем
Дата выдачи*	Вводится пользователем
Номер свидетельства*	Номер свидетельства о государственной регистрации объекта интеллектуальной собственности
Количество авторов*	Общее число авторов, включая обучающегося
Список авторов	Вводится пользователем. Соавторов следует указывать в виде "Фамилия И.О."
Дополнительная информация	Вводится пользователем при необходимости
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Расчёт баллов за объекты интеллектуальной собственности:

$$B_{исi} = \frac{\text{Тип (максимальный балл)}i}{\text{Общее число авторов}i}$$

Баллы за интеллектуальную собственность за отчетный период суммируются:

$$B_{ис.общ} = B_{ис1} + B_{ис2} + \dots + B_{исn}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 8).

Таблица 8. Матрица для расчета баллов в разделе «Интеллектуальная собственность»

Тип достижения	Балл
Международный патент	100
Патент РФ на изобретение	50
Патент на селекционное достижение	50
Патент РФ на полезную модель	30
Свидетельство о регистрации программ для ЭВМ, Базы данных, Топологии интегральных микросхем	15
Промышленный образец	15
Свидетельство на товарный знак	10
Свидетельство о регистрации секрета производства (ноу-хау)	10

В качестве подтверждающих документов учитываются: копия охранного документа или ссылка на охранный документ в открытых базах.

В системе не учитываются заявки на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности.

#### 4.3.1.6. Требования к заполнению вкладки «Инновационная деятельность»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений об инновационной деятельности обучающегося. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

Таблица 9. Структура карточки внедрения инновационных разработок

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Наименование достижения*	Полное название внедренной разработки/конкурса/акселерационной программы
Тип достижения (Б <sub>ид</sub> , балл)*	Малое инновационное предприятие Гранты на развитие инновационного проекта Акселерационные программы на развитие инновационного проекта Конкурсы инновационных проектов Внедрение на группе предприятий Внедрение на предприятии
Год*	Для актов внедрения – год акта внедрения Для грантов и конкурсов – год окончания конкурса или год договора Для малых инновационных предприятий – год регистрации предприятия
Организация*	Для актов внедрения – место внедрения Для грантов и конкурсов – организация, курирующая данное мероприятие Для малых инновационных предприятий – организация-соучредитель
Дополнительная информация	Вводится пользователем
Прикрепить файл*	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов карточку

\*Поле, обязательное для заполнения.



Баллы за все достижения в инновационной деятельности за отчетный период суммируются:

$$B_{\text{ид.общ}} = B_{\text{ид1}} + B_{\text{ид2}} + \dots + B_{\text{идn}}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 10).

*Таблица 10. Матрица для расчета баллов в разделе «Инновационная деятельность»*

Тип достижение	Балл
<b>Инновационные проекты (проекты, которые включают в себя создание новой технологии и вывод ее на рынок, а также проекты по организации инновационной деятельности)</b>	
Малое инновационное предприятие	20
Гранты на развитие инновационного проекта	15
Акселерационные программы на развитие инновационного проекта	8
Конкурсы инновационных проектов	5
<b>Внедрение новых (инновационных) разработок, результатов проектно-аналитических работ, научно-исследовательских разработок</b>	
Внедрение на группе предприятий	20
Внедрение на предприятии	15

В качестве подтверждающих документов учитываются: копия сертификата/грамоты/диплома участника/победителя акселерационной программы, конкурса инновационных проектов или грантового конкурса; выписка из ЕГРЮЛ со сведениями об организации, акт внедрения<sup>8</sup>.

#### 4.3.1.7. Требования к заполнению вкладки «Стипендии»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений об стипендиях, полученных обучающимся. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

*Таблица 11. Структура карточки раздела «Стипендии»*

Параметры карточки	Значение, порядок ввода
Тип стипендии (балл)*	Стипендия Президента РФ для аспирантов и адъюнктов Стипендия Президента РФ для обучения за рубежом Стипендия Президента РФ (приоритетные направления) Стипендия Президента РФ Стипендия Губернатора СО Стипендия Правительства РФ (приоритетные направления) Стипендия Правительства РФ Стипендия первого Президента РФ Б.Н. Ельцина Грант Президента РФ для обучающихся по программам магистратуры Повышенная стипендия УрФУ за научную деятельность Иные стипендии
Название стипендии*	Вводится пользователем при выборе типа «Иные стипендии»

<sup>8</sup> В акте внедрения должен быть отражен факт использования внедренного результата инновационной, проектно-аналитической или научно-исследовательской разработки. Акты внедрения инновационных разработок должны быть заверены инновационной структурой УрФУ.

Год*	Год назначения стипендии
Учредитель	Наименование организации, выдавшей стипендию
Дополнительная информация	Вводится пользователем
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Баллы за все полученные обучающимся стипендии за отчетный период суммируются:

$$B_c = B_{c1} + B_{c2} + \dots + B_{cn}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 12).

Таблица 12. Матрица для расчета баллов в разделе «Стипендии»

Тип достижения	Балл
Стипендия Президента РФ для аспирантов и адъюнктов	20
Стипендия Президента РФ для обучения за рубежом	20
Стипендия Президента РФ (приоритетные направления)	19
Стипендия Президента РФ	19
Стипендия Губернатора СО	15
Стипендия Правительства РФ (приоритетные направления)	18
Стипендия Правительства РФ	18
Стипендия первого Президента РФ Б.Н. Ельцина	15
Иные стипендии	15
Грант Президента РФ для обучающихся по программам магистратуры	10
Повышенная стипендия УрФУ за научную деятельность	10

В качестве подтверждающего документа учитываются: копия сертификата/грамоты/диплома победителя стипендиального конкурса, свидетельство стипендиата, скриншот расчетного листка из Личного кабинета, подписанный и зарегистрированный договор о получении стипендии (без паспортных данных).

В системе не учитываются следующие стипендии: академическая стипендия (все виды), повышенная стипендия за учебную, общественную, культурно-творческую и спортивную деятельность; социальная стипендия.

#### 4.3.1.8. Требования к заполнению вкладки «Стажировки»

Данная вкладка предназначена для создания, редактирования, просмотра, хранения и удаления сведений о всех стажировках обучающегося. Заполняется Обучающимся и верифицируется Модератором.

Таблица 13. Структура карточки раздела «Стажировки»

Параметры карточки мероприятия	Значение, порядок ввода
Принимающая организация	Полное название на русском или английском языках
Город*	Место проведения стажировки (страна, город)
Тип (Т)*	Научная стажировка Обучение
Уровень поездки (УП)*	Всероссийский Международный

Дата начала*	Вводится пользователем в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствии с подтверждающим документом
Дата окончания*	Вводится пользователем в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствии с подтверждающим документом
Дополнительная информация	Вводится пользователем
Прикрепить файл	Поле для загрузки файлов в форматах jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx, до 20 МВ каждый, всего не более 4 файлов на 1 карточку.

\*Поле, обязательное для заполнения.

Для расчета баллов за стажировки используются следующая формула:

$$B_{cti} = УП_i * T_i$$

Баллы за все пройденные обучающимся стажировки за отчетный период суммируются:

$$B_{ct.общ} = B_{ct1} + B_{ct2} + \dots + B_{ctn}$$

Для подсчета баллов следует использовать утвержденные в положении нормы (табл. 14).

Таблица 14. Матрица для расчета баллов в разделе «Стажировки»

Показатель	Балл	Показатель	Балл
<b>Уровень поездки</b>		<b>Тип поездки</b>	
Всероссийский	4	Научная стажировка	3
Международный	10	Обучение	1

В системе учитываются краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные поездки в образовательные и научные организации по программам мобильности, конкурсным и грантовым программам, не входящие в основной образовательный курс УрФУ (практики).

В качестве подтверждающего документа учитываются: сопроводительное письмо принимающей организации с указанием цели и сроков пребывания; план стажировки.

#### 4.3.1.9. Вкладка «Все достижения»

Данная вкладка представляет собой сводную таблицу по всем научным достижениям обучающегося.

Во вкладке предусмотрена возможность выгрузки в формате PDF:

- научного портфолио;
- списка научных публикаций.

В выгружаемые списки попадают только достижения с состоянием «Подтверждено».

Публикации:

№	Дата размещения	Название	Тип	Дата индексации	Состояние
1	21.05.2019	Developing logistics optimization software for manufactury using computer modeling methods	Материалы конференции Scopus, Web of Science	20.10.2017	Подтверждено
2	21.05.2019	Анализ и оптимизация цепи поставок предприятия методами контрольного моделирования	Статья РИНЦ	15.09.2016	Отклонено
3		Method for loading cargo trucks using two-dimensional packing algorithms	Материалы конференции Scopus, Web of Science	04.05.2019	Черновик

Мероприятия:

№	Дата размещения	Название	Тип	Дата	Состояние
1	21.05.2019	IV международная конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Информационные технологии, телекоммуникации и системы управления»	Конференция	10.12.2017	На проверке

Гранты:

Рисунок 2. Вид вкладки «Все достижения»

#### 4.3.2. Раздел «Научный рейтинг»

Раздел состоит из двух вкладок:

- Мой рейтинг;
- Рейтинг за период.

##### 4.3.2.1. Вкладка «Мой рейтинг»

Вкладка содержит информацию о суммарных баллах, полученных обучающимся, по каждому виду научных достижений за отчетный период. Баллы рассчитываются по формулам, представленным в пп. 4.3.1.2-4.3.1.8 настоящего положения. Общий суммарный балл обучающегося рассчитывается по формуле:

$$P_{C_n} = B_{п} + B_{м} + B_{ис} + B_{г} + B_{ид} + B_{с} + B_{ст}$$

Стипендиальные рейтинги рассчитываются на основании соответствующего положения (после подачи заявки на стипендию).

Научный рейтинг

Отчетный период	Баллы по видам достижений							Суммарный балл за период
	Публикации	Мероприятия	Гранты	Интеллектуальная собственность	Инновационная деятельность	Стипендии	Стипендии	
Осенний семестр 2020-2021	7,67					82		89,67
Весенний семестр 2019/20 учебный год	1	31,5				16	4	52,5
Осенний семестр 2018-20 учебный год	16					5	4	25
2018/2019 учебный год	4	19						23

Рисунок 3. Вид вкладки «Мой рейтинг»

##### 4.3.2.2. Вкладка «Рейтинг за период»

Вкладка содержит сводную информацию об обучающихся, участвующих в общем научном рейтинге. Данные аккумулируются по отчетным периодам.

Таблица 15. Структура вкладки «Рейтинг за период»

№ п/п	ФИО обучающегося	Балл
1	Иванов Иван Иванович	19,25

#### 4.3.3. Раздел «Заявка на стипендию»

Раздел состоит из двух отдельных подразделов:

- Мои заявки;
- Рейтинг заявок.

##### 4.3.3.1. Вкладка «Мои заявки»

Данная вкладка предназначена для подачи заявок на участие в различных стипендиальных и конкурсных программах, просмотра текущих и прошедших заявок, а также отслеживания в режиме реального времени их состояния. Вкладка всегда доступна для просмотра Обучающемуся и Администратору.

Во вкладке представлена информация о всех проводимых на текущий момент времени конкурсных и стипендиальных программах, в которых обучающийся может принять участие, нажав на кнопку «Подать заявку». В случае отсутствия активных конкурсов, отображается надпись: «Сбор заявок закрыт».

В нижней части вкладки расположен подраздел «Ваши заявки на научную стипендию», в котором в табличной форме представлена информация о всех поданных обучающимся заявках и их актуальном состоянии.

В системе предусмотрены следующие состояния (статусы):

- «Ожидает рассмотрения» – устанавливается автоматически после подачи заявки;
- «Заявка одобрена» – устанавливается автоматически после подведения итогов конкурса, подтверждает факт победы в конкурсе;
- «Заявка не одобрена» – устанавливается автоматически после подведения итогов конкурса во всех иных случаях;
- «Отклонена» или развернутый комментарий администратора – устанавливается администратором в случае, если обучающийся не соответствует критериям конкурса.

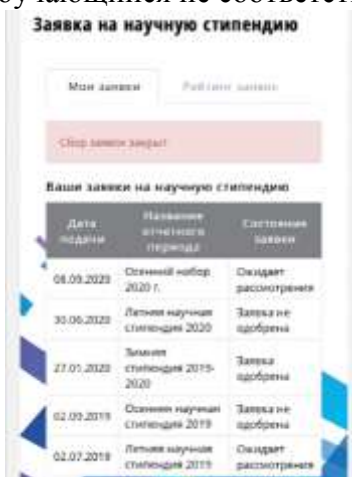


Рисунок 4. Вид вкладки «Мои заявки»

#### 4.3.3.2. Вкладка «Рейтинг заявок»

В данной вкладке представлена информация как по текущим, так и по ранее проводимым стипендиальным и конкурсным программам. Информация представляется в табличном виде с указанием всех обучающихся, участвующих в выбранном конкурсе. Балл отражается в режиме реального времени.

Сверху, над таблицей, расположена справочная информация о ключевых датах сбора заявок, в том числе дата окончания приема заявок, ограничения по срокам учитываемых достижений (при наличии) и проверки.



Рисунок 5. Вид вкладки «Рейтинг заявок»

#### 4.3.4. Раздел «Информация»

Раздел содержит в себе общую информацию о функционировании сервиса, нормативную документацию и контакты служб поддержки.

#### 4.4. Модуль «Управление сервисом учета научных достижений обучающихся»

Данный модуль представляет собой блок управления Сервисом учета научных достижений обучающихся. Модуль позволяет:

- Определять методики оценивания научных достижений;
- Создавать периоды научного, стипендиального и конкурсного рейтингов;
- Организовывать сбор заявок;
- Следить за ходом сбора заявок;
- Следить за ходом модерации;
- Производить модерацию научных достижений обучающихся, отправленных на проверку;
- Осуществлять поиск портфолио обучающихся по ФИО и отдельных достижений по ключевым словам.
- Формировать и выгружать различные отчеты.

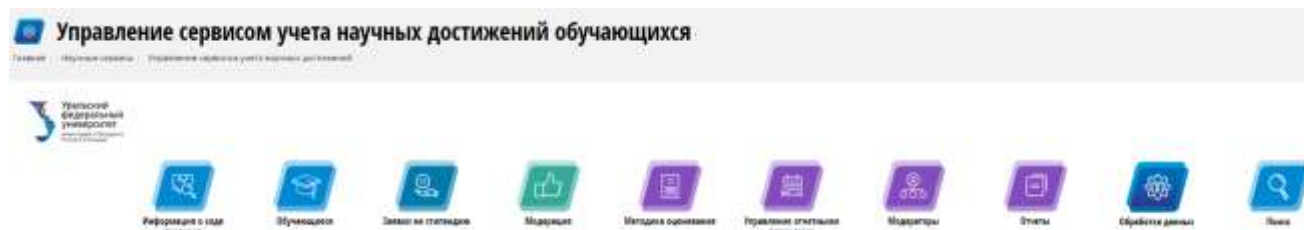


Рисунок 6. Интерфейс модуля «Управление сервисом учета научных достижений обучающихся»

Таблица 16. Распределение функций в привязке к роли

	Администратор	Модератор	Аудитор
Предоставление прав доступа модераторам	+	-	-
Определять методики оценивания научных достижений	+	-	-
Создавать периоды научного, стипендиального и конкурсного рейтингов	+	-	-
Организовывать сбор заявок	+	-	-
Следить за ходом сбора заявок	+	+	+
Производить модерацию научных достижений обучающихся, отправленных на проверку	+	+	-
Следить за ходом модерации	+	+	-
Формировать и выгружать различные отчеты	+	+	+

#### 4.4.1. Раздел «Информация о ходе проверки»

Данный раздел содержит информацию об общем количестве обучающихся, ожидающих проверки научных достижений в числовом формате, а также в виде пофамильного списка с



указанием: института, уровня обучения, академической группы и количества непроверенных достижений.

Отдельно представлена информация по загруженности модераторов: ФИО модератора, количество студентов, находящихся на модерации, количество достижений на проверке.

#### 4.4.2. Раздел «Обучающиеся»

Данный раздел содержит полный список обучающихся, зарегистрированных в модуле «Учет научных достижений». Информация представлена в табличной форме (рис. 7).

№	ФИО студента	На проверке	Отклонено	Подтверждено
1	Александр Александрович	0	0	4
2	Александр Александрович	0	0	6
3	Александр Александрович	0	1	0
4	Александр Александрович	2	1	3
5	Александр Александрович	0	0	3
6	Александр Александрович	0	0	24
7	Александр Александрович	0	1	15
8	Александр Александрович	0	0	9
9	Александр Александрович	0	0	6
10	Александр Александрович	0	0	1

Рисунок 7. Вид раздела «Обучающиеся»

Поиск обучающихся осуществляется по Фамилии, Имени или Отчеству.

ФИО обучающегося является гиперссылкой к вкладке «Все достижения» обучающегося (п.4.3.1.9). Модератор может отклонить ранее утвержденное достижение по запросу пользователя. Также во вкладке расположена кнопка «Забрать на проверку», которая позволяет в принудительном порядке перераспределить обучающегося между модераторами.

#### 4.4.3. Раздел «Заявки на стипендию»

В данной вкладке представлена информация как по текущим, так и по ранее проводимым стипендиальным и конкурсным программам. Информация представляется в табличном виде с указанием всех обучающихся, участвующих в выбранном конкурсе. Балл отражается в режиме реального времени (рис. 8). Предусмотрена возможности выгрузки информации в MS Excel.

Администратор может:

–отклонить заявки на получение стипендии в случае, если обучающийся не соответствует критериям конкурса с указанием причины отклонения;

–определить список победителей стипендиальной программы в количестве, предусмотренном квотой, нажатием на кнопку «Закрывать период».

Заявки на получение стипендии

Зимняя стипендия 2020-2021 Загрузить в Excel

Позиция	ФИО студента	Институт	Уровень образования	Группа	Степень	Балл в отчетном периоде	Принимать стипендию
1	Сидоров Александр Александрович	Уральский университет	Магистр	УПИМ-100011	01.09.2020-31.01.2021	126	⊕
2	Климова Екатерина Александровна	Радиоэлектроника и информационных технологий - ИТФ	Магистр	РИМ-291204	01.02.2021-30.06.2021	101,99	⊕
3	Сидоров Александр Александрович	Физико-технологический	Магистр	ФНМ-290702	01.07.2020-31.01.2021	96,18	⊕
4	Сидоров Александр Александрович	Уральский университет	Магистр	УПИМ-100007	01.09.2020-31.01.2021	83,82	⊕
5	Сидоров Александр Александрович	Физико-технологический	Магистр	ФНМ-100402	01.09.2020-31.01.2021	80	⊕
6	Сидоров Александр Александрович	Физико-технологический	Магистр	ФНМ-100606	01.09.2020-31.01.2021	79,32	⊕
7	Климова Екатерина Александровна	Радиоэлектроника и информационных технологий - ИТФ	Магистр	РИМ-291206	01.02.2021-30.06.2021	78,33	⊕
8	Сидоров Александр Александрович	Естественные науки и информатика	Специалист	МБН-561015	01.02.2021-30.06.2021	76	⊕

Рисунок 8. Вид раздела «Заявки на стипендию»

#### 4.4.4. Раздел «Модерация»

Данный раздел предназначен для Администратора и Модераторов.

Основная функция: обеспечение процесса проверки информации, вводимой обучающимися.

Интерфейс модуля состоит из двух основных частей:

- просмотр списка обучающихся на модерации (рис. 9);
- модерация (конкретного обучающегося).

##### 4.4.4.1. Просмотр списка обучающихся на модерации

В списке отображаются все обучающиеся, которые были распределены данному модератору случайным образом для проверки их достижений. ФИО обучающихся являются гиперссылками, открывающими портфолио студента.

Модерация

Достижения следующих студентов ожидают Вашей проверки: Инструкция по работе с сервисом

ФИО	Количество достижений	
	Всего	Из них непроверены
<a href="#">Сидоров Александр Александрович</a>	10	1
<a href="#">Климова Екатерина Александровна</a>	11	3
<a href="#">Сидоров Александр Александрович</a>	28	1
<a href="#">Сидоров Александр Александрович</a>	4	3

Назад

Рисунок 9. Общий вид раздела «Модерация»

В числовых столбцах отображается общее количество достижений и количество достижений, которые еще не были проверены. Единовременно на одного модератора может быть назначено до 30 достижений для проверки, за исключением случаев, когда один обучающийся отправил на проверку единовременно более 30 достижений.

##### 4.4.4.2. Модерация (конкретного обучающегося)

В верхней части интерфейса отображается ФИО проверяемого в данный момент обучающегося. Все достижения разделены на две подгруппы – ожидающие проверки и



подтвержденные. В крайнем правом столбце списка достижений находится кнопка, открывающая карточку достижения с подробной информацией о нем (рис. 10).



*Рисунок 10. Модерация достижений обучающегося*

Находящиеся на проверке достижения не могут быть отредактированы обучающимся. У достижений в статусе «Ожидают проверки» при открытии карточки имеются кнопки «Отклонить» и «Одобрить».

При нажатии на кнопку «Одобрить» достижение переходит в состояние «Подтверждено» и его редактирование становится невозможным как для обучающегося, так и для Модератора. Одновременно происходит начисление баллов за научное достижение в соответствии с пп. 4.3.1.2 – 4.3.1.8 настоящего Положения.

Одобренные достижения доступны исключительно для просмотра.

При нажатии на кнопку «Отклонить» система запрашивает подтверждение отклонения и обязательный комментарий. Введенный комментарий будет отображаться в профиле у обучающегося.

После отклонения достижение пропадет из списка, отображаемого для модератора до тех пор, пока обучающийся не внесет коррективы и не отправит его на проверку повторно. У обучающегося на этот период открывается возможность редактирования достижений.

Кнопка «Назад к списку» возвращает к списку достижений проверяемого в данный момент обучающегося. После того, как у обучающегося не остается ожидающих проверки достижений – он исчезает из списка обучающихся у модератора.

#### **4.4.5. Раздел «Методика оценивания»**

Доступ к данному разделу имеет только Администратор.

Администратор создает правила оценивания научных достижений в соответствии с пп. 4.3.1.2 – 4.3.1.8 настоящего положения путем установления ограничений и выбора критериев оценки из выпадающих списков.

Методика оценивания

Баллы за публикации					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Статья Scopus, Web of Science	30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Статья SAJ	25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Статья PИИД	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Статья в другом издании	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Материалы конференции Scopus, Web of Science	25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вид публикации	ранг	Материалы конференции PИИД	4

Рисунок 11. Пример заполнения методики оценивания публикаций

#### 4.4.6. Раздел «Управление отчетными периодами»

Данный раздел состоит из двух вкладок:

- периоды для научного рейтинга;
- периоды для стипендии.

Доступ к данному разделу имеет только Администратор.

Администратор создает период для формирования научного либо стипендиального рейтингов, руководствуясь данным положением или иным нормативным документом. После нажатия на кнопку «Создать период» заполняются поля, указанные на рисунке 12.

Создание нового отчетного периода

Название \*

Год \*

Семестр \*

Дата начала периода \*

Дата окончания периода \*

Дата окончания отправки на проверку \*

Дата окончания проверки \*

Создание нового отчетного периода

Название \*

Дата начала периода \*

Дата окончания периода \*

Дата окончания отправки на проверку \*

Дата окончания проверки \*

Дата начала сбора заявок на стипендию \*

Дата окончания сбора заявок на стипендию \*

Рисунок 12. Карточка создания отчетных периодов для научного рейтинга (слева) и стипендиального рейтинга(справа)

Для научного рейтинга датами начала и окончания периода являются даты начала и окончания соответствующего учебного семестра.

Для стипендиального рейтинга, если это предусмотрено нормативной документацией, задается квота стипендиатов и ограничения по научным достижениям (рис. 13).

Рисунок 13. Карточка стипендиального отчетного периода

После заполнения всех необходимых полей Администратор нажимает кнопку «Опубликовать», тем самым открывая отчетный период либо начиная сбор заявок. После публикации периода Администратор может вносить изменение в поля «Дата начала приема заявок», «Дата окончания приема заявок», «Квота». Стипендиальный период закрывается согласно п. 4.4.3 настоящего Положения.

#### 4.4.7. Раздел «Модераторы»

В данном разделе отображается актуальный список Модераторов на текущий момент времени. Администратор добавляет в число Модераторов работников университета на основании распоряжения начальника ОМНиОНМ. Для добавления Модератора необходимо из выпадающего списка работников университета выбрать определенного человека и задать ему институт – по основному месту работы, учебы либо по решению начальника ОМНиОНМ. Нажатием на кнопку «Удалить модератора» возле ФИО определенного работника лишает последнего прав проверки научных достижений обучающегося.

#### 4.4.8. Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» позволяет в режиме реального времени генерировать статистическую информацию по различным показателям научной активности обучающихся. Отчет представляет собой таблицу с показателями, которую так же можно выгрузить в MS Excel.

Сервис позволяет генерировать пять типов отчетов:

- «Научная активность обучающегося»;
- «Научная активность научного руководителя»;
- «Научная активность научных руководителей Института»;
- «Научная активность Института»;
- «Научная активность Университета».

Доступны следующие фильтры: Период отчета, Тип отчета, Уровень обучения, Институт, Учебная группа, ФИО студента, ФИО научного руководителя. Видимый набор фильтров зависит от выбранного типа отчета. Если не выбран показатель в фильтре «анализируемый период», то отчет строится по всей имеющейся в базе информации. В случае,

если выбран слишком большой массив данных для аналитической обработки пользователь получает предупреждение от сервиса следующего содержания: Выбранный вами период содержит слишком большой объем данных. Просим вас изменить запрашиваемые параметры или выберите удобный для вас метод доставки отчета:

1. Сохранить отчет в MS Excel;
2. Отправить на электронную (корпоративную) почту.

#### 4.4.9. Раздел «Поиск»

Раздел «Поиск» позволяет осуществлять поиск в Сервисе по ключевым словам по отдельным или всем разделам достижений. Результаты поиска представляются в табличном формате, где ID достижения – гиперссылка на карточку достижения (рис. 14)



Рисунок 14. Интерфейс поиска

## 5. Требования безопасности

Для обеспечения законных прав и обеспечения информационной безопасности участников информационного взаимодействия в рамках Сервиса обеспечивается доступность информации и целостность информации. Сервис не содержит конфиденциальной информации.

Под доступностью информации понимается возможность участника информационного взаимодействия, имеющего соответствующие полномочия получать доступ к информации и сервисам в установленном регламентами порядке.

Под целостностью информации понимается возможность модифицировать конкретные данные Сервиса только участником информационного взаимодействия, наделенного правами на просмотр, модификацию, удаление, в соответствии с установленным порядком.

Доступность информации достигается комплексом мероприятий, направленных на обеспечение непрерывного функционирования серверных компонент Сервиса: мониторинг параметров функционирования серверных компонентов Сервиса и ИТ окружения; резервного копирования; проведение регламентных работ.

Целостность информации достигается за счет разграничения прав доступа к данным в Сервисе. Разграничение прав доступа основывается на выделении различных ролей пользователей и фиксации полномочий пользователей в рамках определенной роли в модуле администрирования.

Перечень ролей в Сервисе формируется дирекцией информационных технологий на основании требований функционального Заказчика Сервиса.

Аутентификация пользователей в Сервисе осуществляется с использованием учетной записи из единого каталога на базе MS Active Directory и сервисов федеративной аутентификации.

Авторизация пользователей в Сервисе осуществляется с использованием встроенных механизмов Сервиса на основании соответствующего шаблона прав доступа.

## 6. Мониторинг, анализ, улучшение

Сведения о показателях, измеряемых в рамках мониторинга вида деятельности, а также о периодичности их измерения, методе анализа и ответственных лицах указаны в таблице 17.

*Таблица 17. Сведения о контролируемых показателях в рамках оценки результатов работы сервиса*

Показатель	Периодичность	Метод анализа	Ответственный
Количество публикаций за отчетный период (уровни: университет/институт)	1 раз в год	подсчет	Администратор
Количество студентов, вовлеченных в научную деятельность	2 раза в год	подсчет	Администратор
Количество заявок, поданных студентами, на участие в мероприятиях через сервис	1 раз после проведения мероприятия	подсчет	Администратор

## 7. Управление документацией

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

Настоящий документ составлен на 29 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ОМНиОИМ, второй – в УДиОВ, учетная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

## 8. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение положения о виде деятельности является начальник ОМНиОИМ.



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения, приказа №__ (№__ от__)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменён ного	Нового	Изъя- того			