**Заполнение данных для аттестации научных работников**

**1. Предварительные процедуры.**

Перед началом заполнения формы в системе необходимо ознакомиться с оцениваемыми критериями (достижениями) и уровнями по этим критериям, достижение которых позволит успешно пройти аттестацию. Критерии и уровни прохождения различаются в зависимости от должности научного работника.

**2. Вход в систему.**

Для осуществления ввода данных по персональным достижениям в соответствии с указанными критериями необходимо войти в систему аттестации научных работников по ссылке:

<http://1c-aos/1C-Science/ru_RU/>

или, если используется удаленное подключение, через VPN

<http://10.31.10.45/1C-Science/ru_RU/>

В появившемся окне необходимо выбрать свой идентификатор, ввести пароль (по умолчанию пароль пустой). Затем нажать кнопку «Войти». После загрузки Системы необходимо нажать на ссылку «АРМ пользователя», а затем «Документы аттестаций».

**3. Заполнение данных по критериям.**

**3.1. Критерий «Рецензируемые публикации за отчетный период».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать»:

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год публикации работы (должен попадать в период аттестации);

• тип публикаций – статья;

• наименование статьи;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• наименование издания;

• номер ISBN;

• DOI статьи;

• комментарий.

Шаг 3. Добавление ссылки на статью: нажимаем кнопку добавить, в открывшемся поле «Ссылки на публикацию в сети Интернет» добавляем ссылку.

Шаг 4. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

Для достижения положительного результата аттестации необходимо повторить шаги с 1 по 4 для каждого года аттестации в количестве, необходимом для текущей должности, указанном в таблицах в пункте 1.

**3.2. Критерий «Научные монографии, опубликованные от ФГБУ ФНЦ ВНИИФК».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать»:

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год публикации работы (должен попадать в период аттестации);

• тип публикаций – монография;

• наименование статьи;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• наименование издания;

• номер ISBN;

• DOI статьи;

• комментарий.

Ссылка на публикацию в сети Интернет вносится аналогично тому, как описано в шаге 3 пункта 3.1.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**3.3. Критерий «Документы и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать»:

Важное примечание: Для некоторых должностей предусмотрены составные критерии, в этом случае необходимо вводить данные отдельно каждой составляющей критерия.

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год публикации работы (должен попадать в период аттестации);

• тип РИД – другое;

• название;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• дата РИД;

• номер РИД;

• комментарий.

Ссылка на публикацию в сети Интернет вносится аналогично тому, как описано в шаге 3 пункта 3.1.

**3.4. Критерий «Экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать»:

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год осуществления работ (должен попадать в период аттестации);

• тип РИД – другое;

• название;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• дата РИД;

• номер РИД;

• комментарий.

Ссылка на публикацию в сети Интернет вносится аналогично тому, как описано в шаге 3 пункта 3.1.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**3.5. Критерий «Научное руководство аспирантами и соискателями, а также количество защитившихся аспирантов и соискателей».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать»:

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год осуществления работ (должен попадать в период аттестации);

• аспирант – нажать на кнопку управления выпадающим списком, в появившемся окне выбрать «Создать», во вновь появившемся окне заполнить фамилию, имя, отчество. Поле «Код» заполнится автоматически после нажатия кнопки «Записать и закрыть».

Далее продолжайте заполнение формы документа аттестации:

• год начала руководства;

• год окончания руководства.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• год защиты аспиранта;

• приказ;

• комментарий.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**3.6. Критерий «Научное руководство аспирантами и соискателями, а также количество защитившихся аспирантов и соискателей».**

Форма заполнения данных по этому критерию полностью идентична вышеприведенному описанию заполнения документа по критерию из п. 3.5. «Научное руководство аспирантами и соискателями, а также количество защитившихся аспирантов и соискателей» с той лишь разницей, что поля «Год защиты аспиранта» и «Приказ» являются обязательными для заполнения.

**3.7. Критерий «Участие в научных конференциях и симпозиумах, по которым изданы материалы (публикации, тезисы), в том числе on-line конференции».**

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать». Важное примечание: Данный критерий является составным, в этом случае необходимо заполнять данные отдельно по каждой составляющей критерия (отдельно материалы и публикации, отдельно тезисы докладов).

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год проведения конференции (должен попадать в период аттестации);

• вид материала – выбрать в зависимости от выбранного критерия;

• состав материала – наименование статьи доклада;

• наименование конференции;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• комментарий.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**3.8. Критерий «Публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN».**

Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликованные от ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать».

Важное примечание: Данный критерий является составным, в этом случае необходимо заполнять данные отдельно по каждой составляющей критерия (отдельно репортажи и публикации в средствах массовой информации, отдельно публикации в сети Интернет).

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно заполнить остальные поля формы. Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год выхода публикации (должен попадать в период аттестации);

• тип публикации – выбрать в зависимости от выбранного критерия;

• наименование статьи – наименование материала (репортажа, публикации);

• номер ISBN – номер ISBN (ISSN);

• DOI статьи;

• ссылка на публикацию в сети Интернет.

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• наименование издания;

• комментарий;

• индексация публикации.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**3.9. Критерий «Объём средств (руб.), полученных ФГБУ ФНЦ ВНИИФК при участии работника».** Учитывается стоимость договоров, контрактов, заключенных по направлениям деятельности лабораторий как из бюджетных, так и внебюджетных источников, на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по договорам лицензирования, отчуждения исключительных прав, доходов малых инновационных предприятий, созданных с передачей им результатов интеллектуальной деятельности, полученных при непосредственном участии работника.

Шаг 1. Нажимаем кнопку «Создать», выбираем критерий оценки в соответствии с приведенной выше таблицей критериев для соответствующей должности и нажимаем кнопку «Выбрать».

Шаг 2. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля и желательно остальные поля формы.

Обязательные для заполнения поля (поле отмечено красной полосой в нижней части):

• год – год заключения договора (должен попадать в период аттестации);

• источник финансирования – договор на выполнение НИР, доходы МИП, другое;

• объем средств – суммарно по всем контрактам за год в тыс. руб.;

• номер и дата договора – если несколько договоров, то введите через «;».

Необязательные (но желательные) для заполнения поля:

• наименование работ – если несколько договоров, то через «;»;

• комментарий.

Шаг 3. После заполнения ВСЕХ обязательных и желаемых необязательных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

**4. Отправка документов на контроль.**

После заполнения данных по всем критериям необходимо нажать кнопку «Отправить на контроль». Документы уйдут на контроль к контролеру.

Закладка «Текущие документы» станет пустой, документы перейдут на закладку «Отправлено на контроль».

После осуществления контроля документы могут вернуться на доработку, в этом случае документы необходимо будет отредактировать на закладке «Текущие документы». При удачном результате контроля документы перейдут на закладку «Контроль пройден».