

Руководство пользователя АИС «УНИД»

Содержание

1. Общие сведения о системе	4
1.1. Наименование системы и назначение	4
2. Функциональные характеристики	5
2.1. Модуль «Управление проектами»	5
2.1.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление проектами»	5
2.1.2. Роли пользователей	5
2.1.3. Навигация по пунктам меню модуля	5
2.2. Модуль «Управление интеллектуальной собственностью»	8
2.2.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление интеллектуальной собственностью»	8
2.2.2. Роли пользователей	8
2.2.3. Навигация по пунктам меню модуля	9
2.3. Модуль «Управление оборудованием»	10
2.3.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление оборудованием»:	10
2.3.2. Роли пользователей	10
2.3.3. Навигация по пунктам меню модуля	10
2.4. Модуль «Управление публикациями»	11
2.4.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление публикациями»:	11
2.4.2. Роли пользователей	11
2.4.3. Навигация по пунктам меню модуля	11
2.5. Модуль «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях»	12
2.5.1. Основные бизнес-процессы модуля «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях»:	12
2.5.2. Роли пользователей	13
2.5.3. Навигация по пунктам меню модуля	13
2.6. Модуль «Персональные достижения»	15
2.6.1. Основные бизнес-процессы модуля «Персональные достижения»:	15
2.6.2. Роли пользователей	15
2.6.3. Навигация по пунктам меню модуля	15
2.7. Модуль «Сопровождение заявочной кампании»	16
2.7.1. Основные бизнес-процессы модуля «Сопровождение заявочной кампании»:	

2.7.2.	Роли пользователей	16
2.7.3.	Навигация по пунктам меню модуля	17
2.8.	Модуль «Закупки»	18
2.8.1.	Основные бизнес-процессы модуля «Закупки»:	18
2.8.2.	Роли пользователей	18
2.8.3.	Навигация по пунктам меню модуля	18
2.9.	Модуль «Стимулирующие выплаты»	19
2.9.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Стимулирующие выплаты»:	19
2.9.2.	Роли пользователей	19
2.9.3.	Навигация по пунктам меню модуля	19
2.10.	Модуль «Управление внешними связями»	21
2.10.1.	Основные процессы модуля «Управление внешними связями»	21
2.10.2.	Роли пользователей	21
2.10.3.	Навигация по пунктам меню модуля	21
2.11.	Модуль «Академическая мобильность»	22
2.11.1.	Основные процессы модуля «Академическая мобильность»	22
2.11.2.	Роли пользователей	22
2.11.3.	Навигация по пунктам меню модуля	22
2.12.	Модуль «Личный кабинет»	23
2.12.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Личный кабинет	23
2.12.2.	Роли пользователя	23
2.12.3.	Навигация по пунктам меню модуля	23
2.13.	Модуль «Рассылка уведомлений пользователям»	24
2.13.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Рассылка уведомлений пользователям»:	25
2.13.2.	Роли пользователей	25
2.13.3.	Навигация по пунктам меню модуля	25
2.14.	Модуль «Аналитика и отчётность»	25
2.14.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Аналитика и отчётность»	26
2.14.2.	Роли пользователей	26
2.14.3.	Навигация по пунктам меню модуля	26
2.15.	Модуль визуализации	27
2.15.1.	Основные бизнес- процессы модуля визуализации	27
2.15.2.	Роли пользователей	27

2.15.3.	Навигация по пунктам меню модуля	28
2.16.	Модуль «Коммуникации пользователей»	29
2.16.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Коммуникации пользователей»	29
2.16.2.	Роли пользователей	29
2.16.3.	Навигация по пунктам меню модуля	29
2.17.	Модуль «Администрирование»	30
2.17.1.	Основные бизнес- процессы модуля «Администрирование»:	30
2.17.2.	Роли пользователей	30
2.17.3.	Навигация по пунктам меню модуля	31
2.18.	Модуль «Справочники»	31
2.18.1.	Основные бизнес-процессы модуля «Справочники»:	31
2.18.2.	Роли пользователей	31
2.18.3.	Навигация по пунктам меню модуля	32
2.19.	Модуль «Отчеты»	32
2.19.1.	Основные бизнес-процессы модуля «Отчеты»:	32
2.19.2.	Роли пользователей	32
2.19.3.	Навигация по пунктам меню модуля	32

1. Общие сведения о системе

1.1. Наименование системы и назначение

АИС «УНИД» — информационная система Управления Научной и Инновационной Деятельностью для научно-образовательных и академических организаций. Система предназначена для учета результатов научной деятельности сотрудников, аспирантов и студентов; автоматизирует процессы планирования, контроля сроков и качества, анализа эффективности научно-исследовательской и инновационной деятельности организации, её кадровых и финансовых ресурсов. УНИД обеспечивает единое информационное пространство, позволяющее повышать всем участникам бизнес-процессов свою эффективность за счёт оптимального взаимодействия.

Основные функциональные модули

УНИД включает в себя совокупность функциональных модулей, объединенных в единую систему с общим сервисом авторизации. Экземпляр УНИД, который предоставлен для проведения экспертной проверки, состоит из следующих функциональных модулей:

- Управление проектами
- Управление интеллектуальной собственностью
- Управление оборудованием
- Управление публикациями
- Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях
- Персональные достижения
- Сопровождение заявочной кампании
- Закупки
- Стимулирующие выплаты
- Управление внешними связями
- Академическая мобильность

Дополнительные модули:

- Личный кабинет для сотрудника, студента, аспиранта
- Рассылка уведомлений пользователям
- Аналитика и отчётность
- Модуль визуализации
- Коммуникации пользователей
- Администрирование
- Справочники
- Отчёты

2. Функциональные характеристики

2.1. Модуль «Управление проектами»

2.1.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление проектами»

- Учёт научных проектов (госконтрактов, хоздоговоров, грантов, заданий на НИР);
- Учёт данных по научным коллективам (приказы на коллектив, персональные данные, роль в проекте, период работы, сведения о трудоустройстве, изменения в составе коллектива);
- Архив документов проекта (договоры, акты, отчёты по НИР, корреспонденция, документы заявки на проект и др.);
- Контроль сроков подготовки, госрегистрации и процедуры согласования научных отчётов;
- Процедура сбора и согласование информации для госрегистрация проекта и отчёта в ЕГИСУ;
- Оформление акта выполненных работ по заключению экспертной Комиссии на отчёт по НИР;
- Учёт отчётов по НИР;
- Управление рисками проекта (контроль соответствия данных проекта установленным ограничениям);
- Контроль списочного состава коллектива проекта;
- Мониторинг изменений в списках научных коллективов и отметка оператора об отражении изменений в проекте;
- Автоматическое оповещение о статусах проекта и рассылка оповещений списку ответственных лиц, указанных в проекте;
- Мониторинг ключевых показателей и индикаторов результативности проекта;
- Мониторинг законтрактованных объёмов финансирования проекта;
- Отчётность университета по научной деятельности (статистическая отчётность, управленческая, отчётность по запросам);
- Оперативный анализ данных в различных разрезах.

2.1.2. Роли пользователей

- Сотрудник отдела научного управления (отдела сопровождения проектов)- участник основных бизнес-процессов;
- Руководитель проекта – управление проектом; отчётность; результаты; состав коллектива;
- Руководитель подразделения – анализ данных и отчётность подразделения по проектам.

2.1.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Управление проектами» представлен в пункте меню **Проекты** (см. Рисунок 2-1 – Пункт меню **Проекты**).

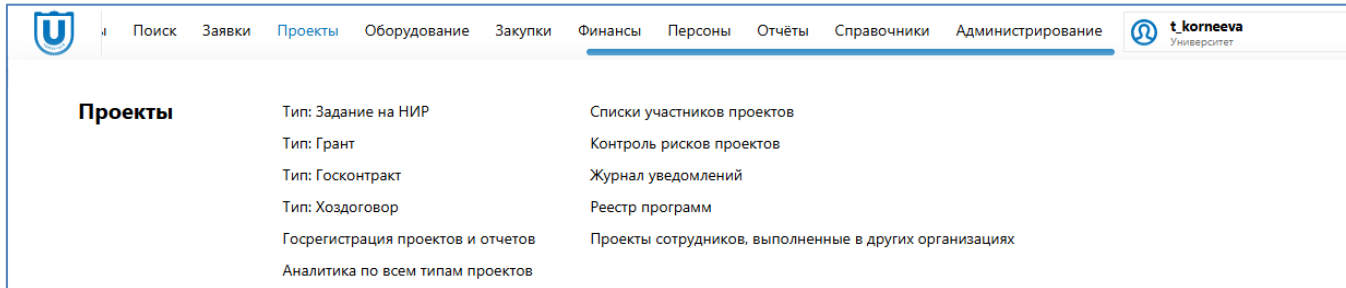


Рисунок 2-1 – Пункт меню **Проекты**

Таблица 1 — Навигация по пунктам меню модуля «Управление проектами»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Тип: Задание на НИР	Учёт проектов за счёт средств Программы развития университета и Госзадание (Описание решаемых задач проекта, календарный план, особенности финансирования, требования к проекту, использование оборудования; классификация проекта, данные о составе коллектива. Организации-партнёры, Описание решаемых задач этапов проекта, результаты проекта, документы проекты.
Тип: Грант	Учёт проектов по грантовым программам Фондов поддержки научных исследований.
Тип: Госконтракт	Учёт госконтрактов на выполнение НИОКР по федеральным программам поддержки научных исследований.
Тип: Хоздоговор	Учёт проектов, выполненных по заказу предприятий, в том числе лицензионных договоров.
Госрегистрация проектов и отчетов	<p>Блок «Госрегистрация проектов» предназначен для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинга списка проектов, подлежащих регистрации в ЕГИСУ; • Сбора и согласования информации для регистрации проекта в ЕГИСУ; • Ведения учёта зарегистрированных проектов; • Составления графика госрегистрации научных отчётов проекта; • Контроля сроков регистрации проекта в ЕГИСУ и оповещение о нарушении сроков. <p>Блок «Госрегистрация отчётов» содержит График госрегистрации отчётов и предназначен для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроля сроков подготовки, согласования и госрегистрации научных отчётов проекта; • Ведения учёта отчётов, подлежащих регистрации в ЕГИСУ; • Отметки о согласовании отчёта ОКПИ, ФЭУ, Физтех-школой; • Контроля соблюдения сроков и оповещения о наступлении

	<p>сроков.</p> <p>Блок «Архив отчётов» предназначен для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведения учёта научных отчётов в архиве университета; • Отметки о согласовании отчёта ОКПИ, ФЭУ, Физтех-школой.
Аналитика по всем типам проектов	<p>Блок содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аналитическую таблицу, которая содержит консолидированную информацию по всем типам проектов. Основные столбцы таблицы содержат данные проекта, названия столбцов соответствуют названиям полей на форме проекта. Дополнительные столбцы таблицы содержат данные связанных с проектом заявок, шифров, объектов интеллектуальной собственности, документов бухгалтерского учёта. • Функциональные инструменты для анализа данных в различных аналитических разрезах, проверки на полноту заполнения, поиска по тематике, управленческих отчётов по запросу и т.д. • Шаблоны отчётных форм.
Списки участников проектов	<p>Блок содержит таблицу с консолидированным списком участников всех проектов и предназначен для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа данных по участникам (по возрасту, нагрузке, гражданству, принадлежности к подблокам, группам проектов); • контроля своевременности оформления приказов по коллективу и полноту информации о составе коллектива; • принятия решения о распределении кадровых ресурсов и др. Это удобно для принятия решения об оплате, контроля по составу и численности коллектива. <p>Состав на текущую дату – по фильтру отображаются записи участников проектов, период работы у которых актуален на текущую дату</p> <p>Все - по фильтру отображаются записи за весь период (если не указан конкретный год в фильтре Год)</p> <p>Фильтр Год отображает список участников всех проектов, работающих в проекте в течение указанного года (т.е. период работы в проекте пересекается с указанным годом)</p> <p>Нет должности/ГПХ - отображаются записи тех участников проектов, у которых в столбце Должность отсутствует значение</p> <p>Уволен досрочно - отображаются записи, если участник проекта был уволен с должности до наступления даты исключения из проекта (указанной в периоде работы в проекте)</p> <p>Исключён из состава - отображаются записи, тех участников, которые по состоянию на текущую дату не числятся в списке коллектива проекта</p> <p>В таблице подсвечиваются строки с участниками проекта, если Дата исключения из проекта меньше Текущей и меньше Даты</p>

	окончания проекта (т.е. по состоянию на текущую дату не числится в списке коллектива проекта). Это удобно для принятия решения об оплате, контроля по составу и численности коллектива.
Журнал уведомлений	Блок содержит список отправленных уведомлений, связанных с ключевыми событиями в Блоке «Проекты». Функции: <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр текста уведомлений; • Просмотр списка получателей, статус отправки по каждому адресату; • Повторная отправка уведомления оператором.
Реестр программ	Реестр программ научных проектов.
Мониторинг ограничений	Мониторинг ограничений научных проектов.

2.2. Модуль «Управление интеллектуальной собственностью»

2.2.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление интеллектуальной собственностью»

- Ведение учёта результатов научно-технической деятельности (РНТД), заявок на выдачу охранных документов, патентов, свидетельств, ноу-хау, лицензионных договоров;
- Контроль сроков событий, влияющих на правовую охрану объектов интеллектуальной собственности: оплата пошлин; срок действия охранного документа; сроки действия лицензионных договоров и договоров отчуждения исключительных прав.
- Анализ данных в различных аналитических разрезах, в том числе — по направлениям тематик;
- Формирование отчётов.

2.2.2. Роли пользователей

- Сотрудники университета, ответственные за ведение учёта о заявках на изобретения, промышленные образцы, базы данных, программные продукты и прочие объекты, в которых университет является правообладателем, поданных в Роспатент и полученных охранных документах (патентах, свидетельствах, ноу-хау), вносят сведения в пункте меню ОИС.
- В Личном кабинете, на вкладках Мои ОИС, Мои заявки на ОИС пользователи имеют возможность просматривать информацию о поданных заявках и полученных охранных документах на РИД, в которых пользователь указан в составе авторского коллектива.
- В Личном кабинете, на вкладке ОИС Университета пользователи имеют возможность просматривать информацию о патентах, свидетельствах на изобретения, промышленные образцы, базы данных, программные продукты и прочие объекты, в которых университет является правообладателем. В списке не отображаются ноу-хау (секрет производства — это сведения любого характера, о результатах интеллектуальной деятельности в научно-

технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность

- В Личном кабинете, на вкладке ОИС не аффилированные с Университетом, пользователь имеет возможность добавить сведения о своих патентах и свидетельствах, в которых университету не принадлежат право собственности.
- В пункте меню Коммерциализация, ОИС не аффилированные с Университетом, отображается список добавленных пользователями личного кабинета авторских патентов и свидетельств на изобретения, промышленные образцы, базы данных, программные продукты и прочие объекты.

2.2.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Управление интеллектуальной собственностью» представлен в пункте меню **ОИС** (см. Рисунок 2-2 – Пункт меню).

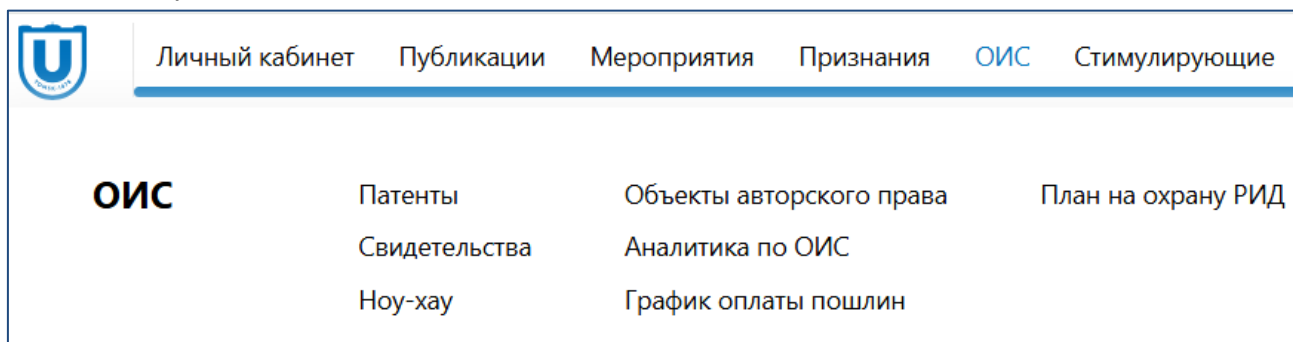


Рисунок 2-2 – Пункт меню **ОИС**

Таблица 2 — Навигация по пунктам меню модуля «Управление интеллектуальной собственностью»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Патенты	Учёт реестра всех патентов и заявок на получение патентов на изобретения, промышленные образцы и прочие объекты, в которых Университет является правообладателем; для отчетности Университета по ОИС сотрудников, студентов и аспирантов Университета и анализа качественных и количественных характеристик исследовательской активности, результатов выполнения научных проектов в части исследований и оценки научного потенциала.
Свидетельства	Ведение реестра свидетельств, включая заявки на получение свидетельств на базы данных, программные продукты и прочие объекты, в которых университет является правообладателем.
Ноу-хау	Ведение реестра об инновациях, имеющих коммерческую ценность.
График оплаты пошлины	Получение доступа к информации о сроках оплаты пошлин.
Объекты	Ведение реестра объектов интеллектуальной собственности

авторского права	принятых по договору о распоряжении интеллектуальным правом университетам для коммерциализации или использования в учебном процессе.
------------------	--

2.3. Модуль «Управление оборудованием»

2.3.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление оборудованием»:

- Ведение базы имеющегося оборудования в университете, а так же для регистрации нового;
- Сопровождение процессов метрологического обеспечения оборудования
- Сопровождение процессов Ведение актуальной информации о поверке, калибровке, аттестации и ремонту оборудования.

2.3.2. Роли пользователей

- Сотрудники отдела Метрологического сопровождения Блок «Оборудование»
- Материально- ответственное лица по научному оборудованию — Блок «Оборудование»
- Сотрудники ЦКП — Заявки на использование Оборудования
- Ответственные подразделения — доступ к блоку Поиск, Научное оборудование
- Руководители проектов /ответственное исполнители — Личный кабинет, НИОКР, Заявки на использование оборудования.

2.3.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Управление оборудованием» представлен в пункте меню **Оборудование** (Рисунок 2-3 – Пункт меню **Оборудование**).

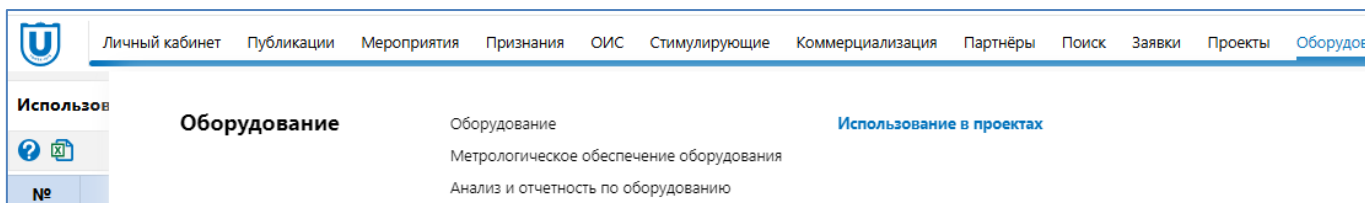


Рисунок 2-3 – Пункт меню **Оборудование**

Таблица 3— Навигация по пунктам меню модуля «Управление оборудованием»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Оборудование	Блок Учёт научного оборудования, анализа данных и отчётности по составу и характеристикам оборудования.

Метрологическое обеспечение	Планирование и учёта метрологических поверок измерительного оборудования.
Анализ и отчетность по оборудованию	Анализ данных в различных разрезах и Отчёты содержит регламентированные отчётные формы статистической и управленческой отчётности по научному оборудованию.
Использование в проектах	Учёт загрузки оборудования для решения задач научных проектов, анализа данных и отчётности по загрузке оборудования, целевым задачам и полученным результатам проектов и участникам коллективов, работающих с оборудованием в рамках проекта.

2.4. Модуль «Управление публикациями»

2.4.1. Основные бизнес- процессы модуля «Управление публикациями»:

- Сбор и мониторинг информации о публикациях (публикации, журналы, сборники, препринты, авторефераты и диссертации), выполняемых в университете, а также о сотрудниках университета, публикующихся в других изданиях.
- Учёт публикаций

2.4.2. Роли пользователей

- Пользователь Личного кабинета;
- Ответственный от подБлокения: ответственны за внесение сведений о публикациях, выполненные в их подБлокении, а также об авторах публикаций. Ответственные могут вносить сведения как самостоятельно, так и верифицировать сведения, введённые самими авторами публикаций.
- Ответственный за согласование и утверждение публикации.

2.4.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Управление публикациями» представлен в пункте меню **Публикации** (Рисунок 2-4 – Пункт меню Публикации).

Используй	Публикации	Публикации	Препринты	Анализ эффективности по публикациям	Список публикаций в каталоге Научной библиотеки
№		Журналы	Авторефераты и диссертации	Справочник "Наукометрические показатели"	
		Сборники	Публикации в СМИ	Аудит передачи публикаций в НБ	

Рисунок 2-4 – Пункт меню Публикации

Таблица 4— Навигация по пунктам меню модуля «Управление оборудованием»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
----------------------	-------------------------

Публикации	Ведение реестра всех публикаций (статьи в журналах и в сборниках конференций; статьи в сборниках научных трудов и в справочном издании; монографии и диссертации; учебники и учебно-методические пособия); для поддержки отчетности Университета по публикациям сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Журналы	Ведение реестра журналов, в которых публиковались статьи; для поддержки отчетности Университета по публикациям в журналах сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Сборники	Ведение реестра журналов, в которых публиковались статьи; для поддержки отчетности Университета по публикациям в журналах сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Препринты	Ведение реестра списка статей опубликованных в журналах с категорией Препринт; для поддержки отчетности Университета по публикациям в журналах сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Авторефераты и диссертации	Ведение реестра списка авторефератов и диссертаций; предназначен для поддержки отчетности Университета по авторефератам и по результатам о защите диссертаций на ученую степень сотрудников и аспирантов Университета.
Анализ эффективности по публикациям	Содержит: список статей в журналах; данные по журналам за 5 лет; список публикаций Scopus, WoS по факультетам; список публикаций Scopus, WoS по проектам; предназначен для поддержки отчетности Университета по публикациям сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Справочник «Наукометрические показатели»	Содержит сформированный системой список наукометрических показателей систем цитирования.
Аудит передачи публикаций в НБ	Содержит список публикаций переданных научной библиотеке, для которых не получен идентификатор научной библиотеки, и предназначен для контроля количества публикаций сотрудников, студентов и аспирантов Университета.
Список публикаций в каталоге научной библиотеки	Содержит список публикаций переданных научной библиотеке, для которых получен идентификатор научной библиотеки, и предназначен для контроля количества публикаций сотрудников, студентов и аспирантов Университета.

2.5. Модуль «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях»

2.5.1. Основные бизнес-процессы модуля «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях»:

- Сбор и мониторинг информации о мероприятиях (конференциях, выставках, олимпиадах/конкурсах), проводимых в Университете;
- Сбор и мониторинг информации об участии сотрудников и обучающихся Университета в таких мероприятиях (в том числе организованных сторонними организациями).

- Планирование мероприятий (сбор заявок, согласование, план на год, сбор результатов отчётности, верификация данных)
- Сбор данных по результатам участия в мероприятиях (студентов, аспирантов, сотрудников)
- Отчётность (университета, подразделения, персональная)
- Многофакторный анализ данных
- Хранение архива файлов
- Сбор данных о докладах и участников конференции для загрузки в ЕГИСУ об отчёте по научному проекту.

2.5.2. Роли пользователей

- «Ответственные от подБлокений» ответственны за внесение сведений о научных мероприятиях, организованных их подБлокением, а также об участии в научных мероприятиях сотрудников и обучающихся своего подБлокения. Ответственные могут вносить сведения как самостоятельно, так и верифицировать сведения, введённые самими участниками научных мероприятий (после проверки сведений необходимо статус «Добавлено» изменить на «Утверждено»).
- «Ответственные за мероприятия» имеют полный доступ к просмотру перечня мероприятий и участия в мероприятиях. При необходимости они могут корректировать сведения или вносить новые сведения о мероприятиях (например, если мероприятие относится к университету в целом и, соответственно, оно не закреплено за конкретным подБлокением).

2.5.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях» представлен в пункте меню **Мероприятия** (Рисунок 2-5 – Пункт меню **Мероприятия**).

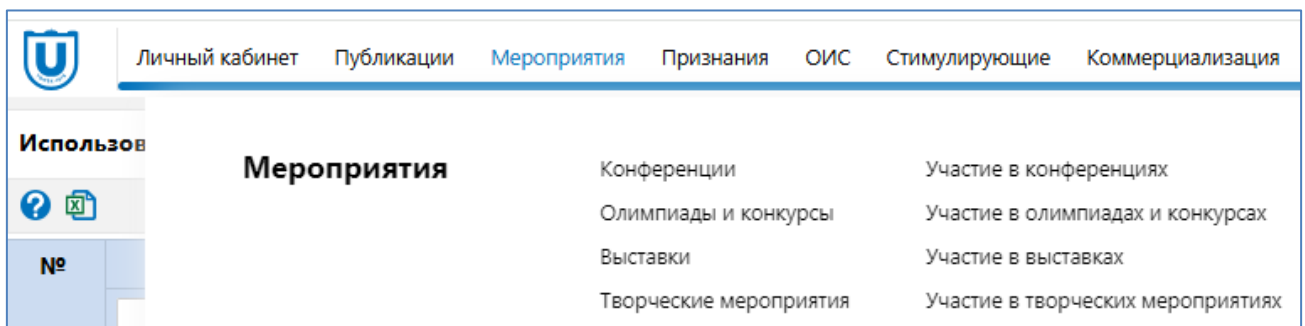


Рисунок 2-5 – Пункт меню **Мероприятия**

Таблица 5— Навигация по пунктам меню модуля «Учёт мероприятий и результатов участия в мероприятиях»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Конференции Участие в конференциях	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование мероприятий (сбор заявок, согласование, план на год, сбор результатов отчётности, верификация данных) • Учёт конференций, проводимых в Университете; • Сбор и мониторинг информации об участии сотрудников и обучающихся Университета в таких мероприятиях (в том числе организованных сторонними организациями). • Сбор данных по результатам участия в мероприятиях (студентов, аспирантов, сотрудников) • Отчётность (университета, подразделения, персональная) • Многофакторный анализ данных • Хранение архива файлов • Сбор данных о докладах и участников конференции для загрузки в ЕГИСУ об отчёте по научному проекту.
Олимпиады и конкурсы Участие в олимпиадах и конкурсах	<ul style="list-style-type: none"> • Учёт Олимпиад и конкурсов для студентов и аспирантов, проводимых в Университете; • Планирование мероприятий (сбор заявок, согласование, план на год, сбор результатов отчётности, верификация данных) • Сбор и мониторинг информации об участии сотрудников и обучающихся Университета в таких мероприятиях (в том числе организованных сторонними организациями). • Сбор данных по результатам участия в мероприятиях (студентов, аспирантов, сотрудников) • Отчётность (университета, подразделения, персональная) • Многофакторный анализ данных • Хранение архива файлов • Сбор данных о докладах и участников конференции для загрузки в ЕГИСУ об отчёте по научному проекту.
Выставки Участие в выставках	<ul style="list-style-type: none"> • Учёт выставок, проводимых в Университете; • Сбор и мониторинг информации об участии сотрудников и обучающихся Университета в таких мероприятиях (в том числе организованных сторонними организациями). • Сбор данных по результатам участия в мероприятиях (студентов, аспирантов, сотрудников) • Отчётность (университета, подразделения, персональная) • Многофакторный анализ данных • Хранение архива файлов • Поддержка отчетности Университета по научно-

	техническим, образовательным, художественным выставкам и результатам участия сотрудников, студентов и аспирантов в выставках.
Творческие мероприятия Участие в творческих мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> • Учёт творческих мероприятий, проводимых в Университете; • Учёт данных по результатам участия в мероприятиях (студентов, аспирантов, сотрудников) • Отчётность (университета, подразделения, персональная) • Многофакторный анализ данных • Хранение архива файлов <p>Поддержка отчетности Университета по научно-техническим, образовательным, художественным выставкам и результатам участия сотрудников, студентов и аспирантов в выставках.</p>

2.6. Модуль «Персональные достижения»

2.6.1. Основные бизнес-процессы модуля «Персональные достижения»:

- Учет персональных наград и признаний, повышение квалификации;
- Учет участия в работе диссертационных советов и научных сообществ, редакции научного журнала, научных коллаборациях.

2.6.2. Роли пользователей

- О своих персональных достижениях (наградах и признаниях, участии в работе сторонних научных сообществах: редакции журнала, диссертационном или техническом совете, коллаборации) пользователь системы добавляет в личном кабинете на вкладке «Персональные достижения».
- Ответственные лица от подразделения проверяют достоверность информации и утверждают записи (пункт меню «Признания»).
- Ответственные лица вносят информацию о научных сообществах, советах, редакционном совете научных журналов университета.

2.6.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Персональные достижения» представлен в пункте меню **Признания** (Рисунок 2-6 — Пункт меню Признания).

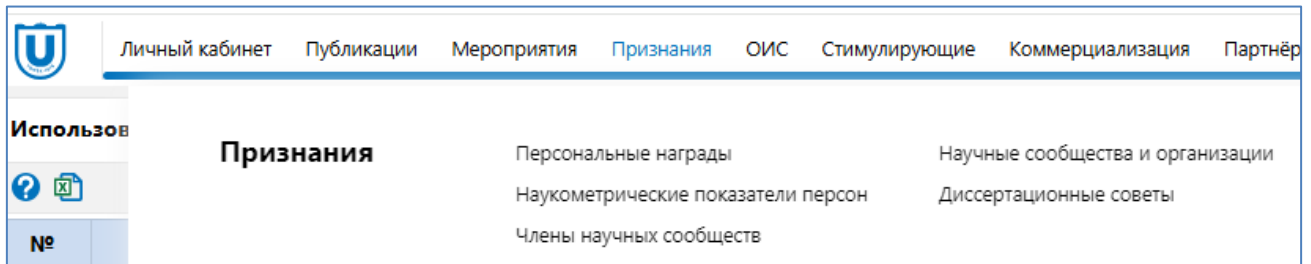


Рисунок 2-6 – Пункт меню Признания

Таблица 6— Навигация по пунктам меню модуля «Персональные достижения»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Персональные награды	Ввод и хранение информации о персональных наградах или признаниях (награды министерств и ведомств, правительственные, областной и городской администрации, Университета и пр.).
Наукометрические показатели персон	Блок содержит сведения о наукометрических показателях сотрудников, аспирантов, студентов Университета: индекс Хирша в основных базах индексации публикаций (Scopus, WoS, РИНЦ) совокупный, пятилетний и средневзвешенный импакт- фактор, статистика по публикациям, в том числе по годам.
Члены научных сообществ	В этом Блоке отображается список участников научных сообществ (коллабораций, научно-технических советов, редакции научного журнала) Университета и сторонних организаций.
Научные сообщества и организации	Блок содержит общие сведения о научных сообществах: коллаборации, научно-технические советы, редакции научных журналов, фондов Университета, а также сторонних организаций, в работе которых принимают участие сотрудники Университета.
Диссертационные советы	Учёт общих сведений о диссертационных советах, а также сторонних организаций, в работе которых принимают участие сотрудники Университета.

2.7. Модуль «Сопровождение заявочной кампании»

2.7.1. Основные бизнес-процессы модуля «Сопровождение заявочной кампании»:

- Учет заявок;

2.7.2. Роли пользователей

- Рекомендуемые роли для пользователей модуля «Сопровождение заявочной кампании»:
 - Пользователь Личного кабинета;
 - Ответственный за конкурсы;
 - Ответственный по заявкам на конкурс;

- Ответственный по заявкам на внутренний конкурс;
- Ответственный по заявкам по мобильности;
- Ответственный по заявкам на актуализацию проектов;
- Конкурсная комиссия.
- **Ответственный за конкурсы** — ведёт справочник программ и добавляет конкурсы; актуализирует справочники для формы заявки.
- **Ответственный по заявкам** — осуществляет управление статусами заявки; обмен сообщениями с заявителем по документам заявки; контроль количества участия одного физлица в нескольких заявках; определяет формат проведения экспертизы заявок на конкретный конкурс (с использованием протокола или без).
- **Конкурсная комиссия** — члены конкурсной комиссии имеют право на просмотр доступных заявок и оформления экспертной оценки в формате стандартизованного сообщения (виза и замечания).

2.7.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Сопровождение заявочной кампании» представлен в пункте меню **Заявки** (Рисунок 2-7 – Пункт меню **Заявки**).

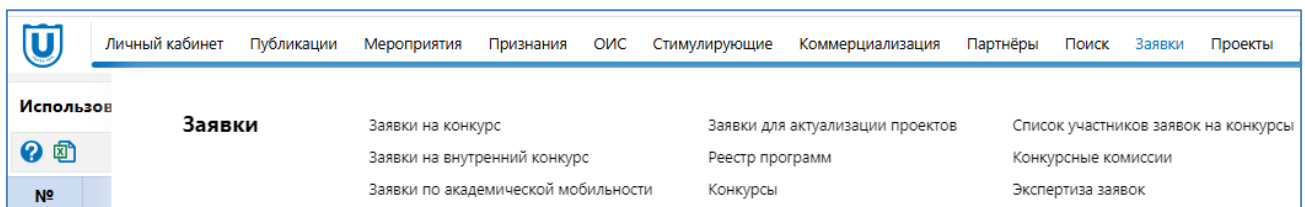


Рисунок 2-7 – Пункт меню **Заявки**

Таблица 7— Навигация по пунктам меню модуля «Сопровождение заявочной кампании»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Заявки на конкурс	Учёт заявок поданных от Университета на конкурсы, гранты и тендеры из категории: Проведение научных мероприятий, Издание научных трудов, на выполнение НИОКР, Проекты в области предпринимательства и инноваций, Стипендии и премии, Прочие проекты.
Заявки на внутренний конкурс	Организация и проведение конкурсных процедур проведения внутреннего конкурса на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ.
Заявки по академической мобильности	Учёт заявок поданных на конкурсы из категории: Стажировки, повышение квалификации, Участие в научных мероприятиях.
Заявки на актуализацию проектов	Организация и проведение конкурсных процедур на продление завершённых проектов, а также проведения процедуры по этапу проекта в формате и актуализации данных на этап проекта (список

	коллектива, сметы, показателей и индикаторов на этап проекта).
Реестр программ	Создание групп конкурсов, которые в дальнейшем используется для аналитики и построения отчётов в необходимых разрезах.
Конкурсы	Ведение реестра объявленных различными фондами и организациями конкурсов и грантов на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ (гранты фондов, тендеры организаций, субсидии федеральных органов власти и т. д.); финансовую поддержку академической мобильности (стажировки, получение стипендии, включённое обучение). Информация о конкурсе передаётся на сайт университета и в личный кабинет пользователя. Для участия в конкурсе участники заявок от университета.
Список участников заявок на конкурсы	Содержит список участников заявок и предназначен для контроля количества участия одного физлица в нескольких заявках. Для этого выделять в составе коллектива тех людей, которые участвуют в нескольких заявках и указывать количество заявок.
Конкурсные комиссии	Содержит списки конкурсных комиссий и их членов – экспертов, рецензентов и лиц, принимающих решение по заявкам.
Экспертиза заявок	Организация и проведение процедуры проведения конкурсной процедуры экспертизы и согласования и /или экспертизы заявок, оформляемых на участие в конкурсе.

2.8. Модуль «Закупки»

2.8.1. Основные бизнес-процессы модуля «Закупки»:

- Сбор заявок на закупки для нужд проектов;
- Экспертиза заявок
- Планирование закупочной деятельности
- Мониторинг выполнения графика закупок

2.8.2. Роли пользователей

Пользователь, который имеет возможность оформить заявку:

- Руководитель или ответственный исполнитель проекта: просмотр только своих заявок (+ по рук. или отв. исп.);
- Ответственное лицо по заявке;
- Управляющий комитет: На рассмотрение: Виза управляющего комитета
- Ценовая комиссия: На рассмотрение: Виза ценовой комиссии
- Управление логистики: На рассмотрение: Виза управления логистики

2.8.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Закупки» представлен в пункте меню **Закупки** (Рисунок 2-8 – Пункт меню **Закупки**).

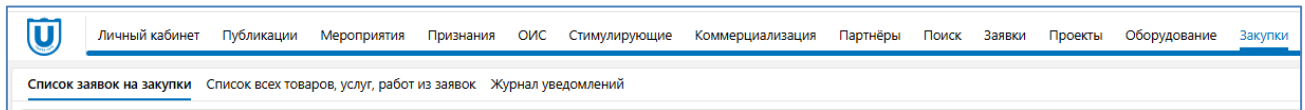
Рисунок 2-8 – Пункт меню **Закупки**

Таблица 8— Навигация по пунктам меню модуля «Закупки»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Список заявок на закупки	Оформление заявки на закупку Сбор заявок на закупки для нужд проектов; Экспертиза заявок
Список всех товаров, услуг, работ из заявок	Планирование закупочной деятельности Мониторинг выполнения графика закупок
Журнал отправленных уведомлений	Мониторинг системы оповещения ответственных лиц по заявке Таблица содержит список отправленных уведомлений, связанных с ключевыми событиями в Блоке Заявки на закупки

2.9. Модуль «Стимулирующие выплаты»

2.9.1. Основные бизнес- процессы модуля «Стимулирующие выплаты»:

- Оформление заявки на стимулирующих выплату (авторское вознаграждение) по номинациям: за публикацию, за объекты интеллектуальной собственности; за организацию и проведение мероприятия
- Оформление пакета документов на оплату авторам для бухгалтерии
- Отчётность по стимулирующим выплатам и авторским вознаграждениям.

2.9.2. Роли пользователей

- Ответственный сотрудник за оформление заявки по номинации
- Ответственный за Фонд стимулирующих выплат

2.9.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Стимулирующие выплаты» представлен в пункте меню **Стимулирующие выплаты** (Рисунок 2-9).

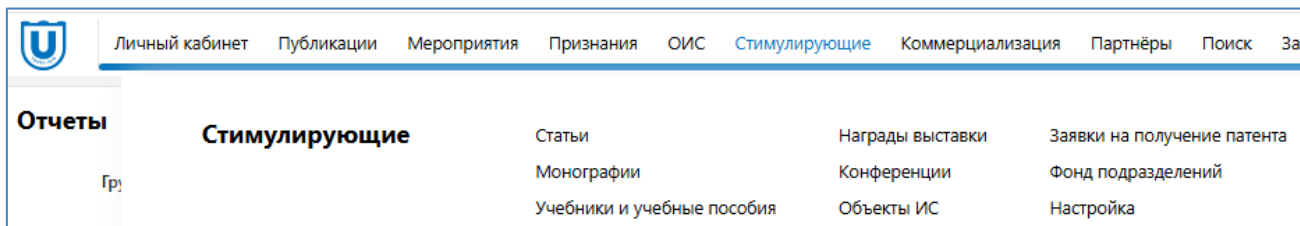
Рисунок 2-9 – Пункт меню **Стимулирующие выплаты**

Таблица 9— Навигация по пунктам меню модуля «Стимулирующие выплаты»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Статьи	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации статья в журналах или сборнике. Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки
Монографии	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации монография или глава монографии. Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки.
Учебники и учебные пособия	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации: учебник и учебное пособие. Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки.
Награды выставки	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации: награда выставки. Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки.
Конференции	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации: организация и проведение конференции Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки.
Объекты ИС	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации: авторское вознаграждение за использование патента Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам Экспертиза заявки.
Заявки на получение патента	Оформление заявки на стимулирующие выплаты по номинации: получение патента Расчёт авторских вознаграждений Согласование данных по номинантам

	Экспертиза заявки.
Фонд подразделений	Содержит список записей о текущем состоянии Фондов подБлокений в разрезе объектов-основания для заявки стимулирующие выплаты (статья, монография, учебник, охранный документ, конференция, выставка) и временных атрибутов.
Настройка условий оплаты	Настройка условий оплаты.

2.10. Модуль «Управление внешними связями»

2.10.1. Основные процессы модуля «Управление внешними связями»

- Учёт организаций-партнёров;
- Учёт соглашений о сотрудничестве;
- Анализ данных о результатах совместной деятельности в научных исследованиях, совместных публикациях, организации и проведении научных мероприятий, в программах поддержки академической мобильности.

2.10.2. Роли пользователей

- Сотрудник инновационного управления / коммерциализации / трансфера технологий
- Сотрудник международного управления
- Сотрудник учебного управления
- Сотрудник научного управления

2.10.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Управление внешними связями» представлен в пункте меню **Партнёры** (Рисунок 2-10).

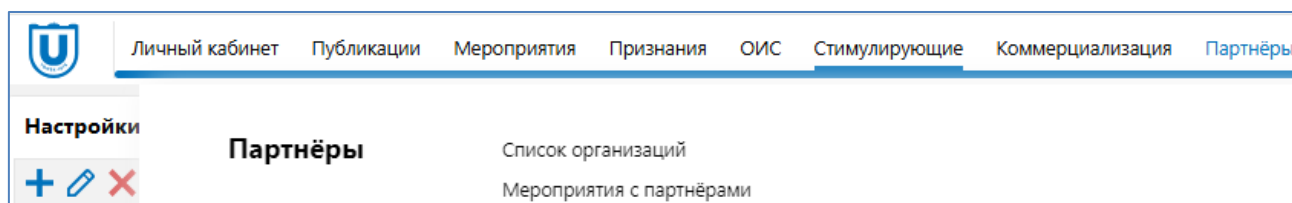


Рисунок 2-10 – Пункт меню **Партнёры**

Таблица 10— Навигация по пунктам меню модуля «Управление внешними связями»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Список организаций	Учёт организаций- партнёров по научной, инновационной, образовательной, международной деятельности Учёт соглашений о сотрудничестве Мониторинг результатов сотрудничества по по научной,

	инновационной, образовательной, международной деятельности Многофакторный анализ данных Отчётность по результатам сотрудничества
--	--

2.11. Модуль «Академическая мобильность»

2.11.1. Основные процессы модуля «Академическая мобильность»

- Оформление заявки на стажировку или участие в конференции в рамках программы финансирования академической мобильности
- Экспертиза заявки
- Сбор результатов деятельности заявителя по итогам взятых обязательств по академической мобильности

2.11.2. Роли пользователей

- Сотрудник
- Студент
- Аспирант
- Ответственный сотрудник по программе Академической мобильности

2.11.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Академическая мобильность» представлен в пункте меню **Заявки – Заявки по академической мобильности** (Рисунок 2-11).

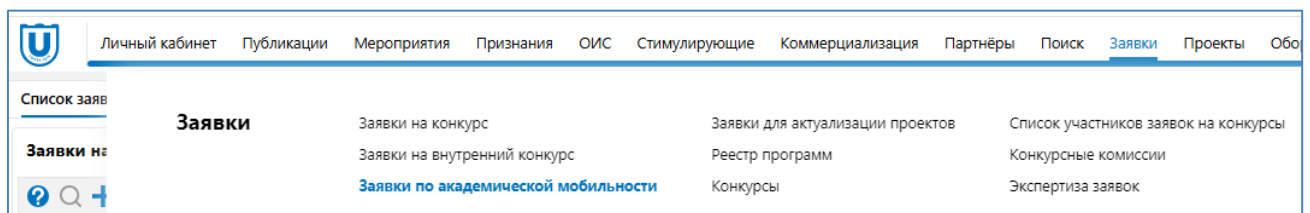


Рисунок 2-11 – Пункт меню **Заявки – Заявки по академической мобильности**

Таблица 11— Навигация по пунктам меню модуля «Академическая мобильность»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Заявки по академической мобильности	Оформление заявок поданных на конкурсы из категории: Стажировки, повышение квалификации, Участие в научных мероприятиях. Экспертиза заявок Анализ данных Отчётность по программе финансирования академической

	МОБИЛЬНОСТИ
--	-------------

2.12. Модуль «Личный кабинет»

2.12.1. Основные бизнес- процессы модуля «Личный кабинет

- Добавлять информацию о своих публикациях, участиях в мероприятиях, персональных достижениях,
- Оформлять заявки на конкурс,
- Управлять проектом (для руководителя проекта Читать объявления для пользователей системы в Блоке «Новости»);
- Просматривать информацию о своих публикациях, участиях в мероприятиях, персональных достижениях, заявках на конкурс, проектах, ОИС и руководстве защитой;
- Просматривать Журнал адресных уведомлений.
- Коммуницировать с сотрудниками Научного управления по процессам отчётности (задать вопрос, получить ответ). Все адресованные вопросы и ответы отображаются в Личном кабинете.

2.12.2. Роли пользователя

- Личный кабинет для сотрудника;
- Личный кабинет для студента;
- Личный кабинет для аспиранта.

2.12.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Личный кабинет для сотрудника, студента, аспиранта» представлен в пункте меню **Личный кабинет** (Рисунок 2-12).

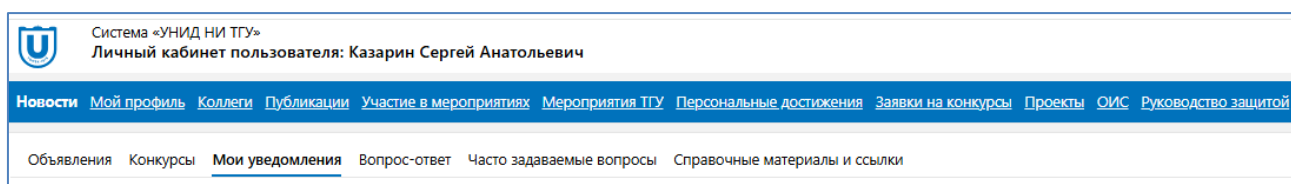


Рисунок 2-12 – Пункт меню **Личный кабинет**

Таблица 12— Навигация по пунктам меню модуля «Личный кабинет для сотрудника, студента, аспиранта»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Новости	Новости для пользователей системы.
Мой профиль	Просмотр данных о пользователе личного кабинета, которые хранятся и используются в системе

Коллеги	Отображение динамически формируемых связей между персонami по признаку соавторства или сотрудничества в составе научного коллектива
Публикации	Добавление «своих» публикаций Просмотр списка публикаций в базе данных системы Просмотр наукометрических показателей публикаций Отметка связи своей публикации с проектом Персональная отчётность по публикациям Поиск публикаций по тематике, авторам, подразделениям, проектам
Участие в мероприятиях	Добавление «своих» мероприятий (конференция, олимпиада, конкурс, выставка, творческое мероприятие) Добавление «своего» участия в мероприятии Просмотр списка мероприятий в базе данных системы Отметка связи мероприятия или участия в мероприятии с проектом Персональная отчётность по участию в мероприятиях Отчётность по проведённому мероприятию Поиск публикаций по тематике, авторам, подразделениям, проектам
Мероприятия ТГУ	Просмотр списка всех данных Персональный отчёт Член оргкомитета мероприятия имеет возможность: Подать заявку на проведение мероприятия Хранить документы мероприятия (приказ, программу, письмо и пр.)
Персональные достижения	Добавление сведений о своих персональных достижениях: грамоты, благодарности, сертификаты о повышении квалификации
Заявки на конкурсы	Сбор информации и оформление заявки на конкурсы для подачи на экспертизу внутриуниверситетской комиссии.
Проекты	Просмотр списка проектов университета Поиск по ключевым словам проектов Управление проектом для руководителя проекта (ответственного исполнителя): описание проекта, подготовка отчётов, подготовка данных о проекте для госрегистрации проекта и отчётов проекта, мониторинг показателей рисков проекта, оформление заявки на закупки для нужд проекта; оформление заявки на оборудование для проекта; отчётность по результатам проекта.
ОИС (объекты интеллектуальной собственности)	Просмотр списка патентов, свидетельств и объектов интеллектуального права университета. Поиск по ключевым словам объектов интеллектуальной собственности. Мониторинг состояний жизненного цикла «своих» объектов интеллектуальной собственности
Руководство защитой	Просмотр списка авторефератов/диссертаций, в которых пользователь указан в роли: «научный руководитель» или «научный консультант».

2.13. Модуль «Рассылка уведомлений пользователям»

2.13.1. Основные бизнес- процессы модуля «Расылка уведомлений пользователям»:

- Настройка событий, при наступлении которого автоматически в личный кабинет пользователя системы и на электронную почту отправляется стандартное сообщение.
- Просмотр журнала уведомлений;
- Расылка уведомлений по модулям Заявки на конкурс программы, Заявки на внутренний конкурс, Заявки по мобильности, Заявки на закупки, Проекты, Конкурсы, Вопрос-Ответ и Пользователи.

2.13.2. Роли пользователей

- Администратор системы

2.13.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Расылка уведомлений пользователям» представлен в пункте меню **Администрирование – Управление уведомлениями** (Рисунок 2-13).

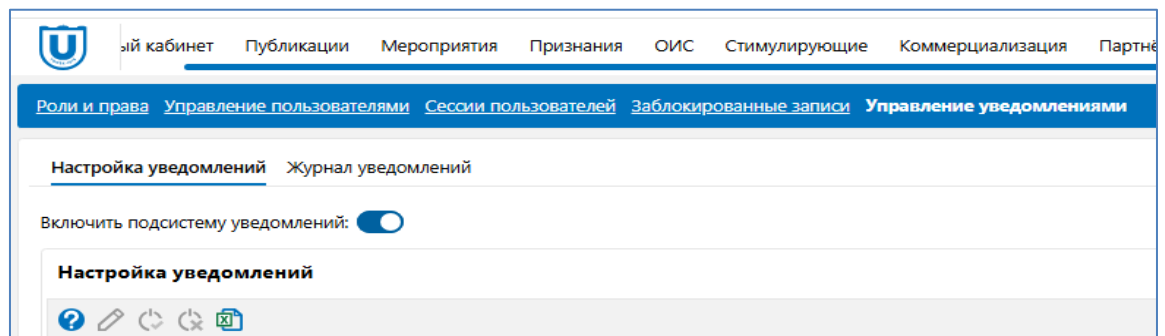


Рисунок 2-13 – Пункт меню **Администрирование – Управление уведомлениями**

Таблица 13— Навигация по пунктам меню модуля «Расылка уведомлений пользователям»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Настройка уведомлений	Активация и настройки подсистемы уведомлений. Активация событий по которым отправляются уведомления; Активация пунктов меню «Журнал уведомлений» в функциональных модулях Системы и . в том числе Личном кабинете
Журнал уведомлений	Блок содержит список отправленных уведомлений по событиям в системе. Функционал для просмотра текста письма и просмотра списка адресатов и статус получения электронного письма по каждому адресату.

2.14. Модуль «Аналитика и отчетность»

2.14.1. Основные бизнес- процессы модуля «Аналитика и отчётность»

- Многофакторный анализ данных для принятия управленческих решений и отчётности по запросам.
- Анализ данных для контроля полноты сведений в объектах учёта и готовности данных для годовой отчётности
- Поиск технологий, кадровых ресурсов, результатов научной и инновационной деятельности по ключевым словам в базе данных Системы
- Выгрузка в файл. xls списка записей для последующей обработки и оформления документа.
- Формирование форм статистической отчётности (2-наука, 1-мониторинг, 4НТ, РЕПНИД)

2.14.2. Роли пользователей

- Руководитель подразделения (управления);
- Ответственные за годовую отчётность университета

2.14.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Аналитика и отчётность» представлен в пункте меню **Проекты – Аналитика по всем типам проектов** (Рисунок 2-14).

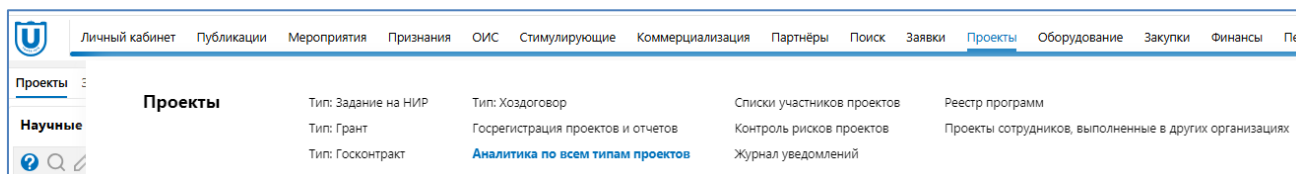


Рисунок 2-14 – Пункт меню **Проекты – Аналитика по всем типам проектов**

Таблица 14— Навигация по пунктам меню модуля «Аналитика и отчётность»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Аналитика по всем типам проектов	<ul style="list-style-type: none"> • Многофакторный анализ данных для принятия управленческих решений и отчётности по запросам. • Анализ данных для контроля полноты сведений в объектах учёта и готовности данных для годовой отчётности • Поиск технологий, кадровых ресурсов, результатов научной и инновационной деятельности по ключевым словам в базе данных Системы • Выгрузка в файл. xls списка записей для последующей обработки и оформления документа. • Формирование форм статистической отчётности (2-наука, 1-мониторинг, 4НТ, РЕПНИД)

	<p>Блок содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аналитическую таблицу, которая содержит консолидированную информацию по всем типам проектов. Основные столбцы таблицы содержат данные проекта, названия столбцов соответствуют названиям полей на форме проекта. Дополнительные столбцы таблицы содержат данные связанных с проектом заявок, шифров, объектов интеллектуальной собственности, документов бухгалтерского учёта. • Функциональные инструменты для анализа данных в различных аналитических разрезах, проверки на полноту заполнения, поиска по тематике, управленческих отчётов по запросу и т.д. • Шаблоны отчётных форм для статистической и управленческой отчётности
Аналитика по всем типам ОИС	<ul style="list-style-type: none"> • Многофакторный анализ данных для принятия управленческих решений и отчётности по запросам. • Анализ данных для контроля полноты сведений в объектах учёта и готовности данных для годовой отчётности • Поиск технологий, кадровых ресурсов, результатов научной и инновационной деятельности по ключевым словам в базе данных Системы • Выгрузка в файл. xls списка записей для последующей обработки и оформления документа. • Формирование форм статистической отчётности по интеллектуальной собственности (2-наука, 1-мониторинг, 4НТ, РЕПНИД)

2.15. Модуль визуализации

2.15.1. Основные бизнес- процессы модуля визуализации

- Мониторинг ключевых показателей по научной и инновационной деятельности на глубину 5 полных лет в разрезе подразделений:
 - По проектной деятельности;
 - Публикациям;
 - Мероприятиям;
 - Объектам интеллектуальной собственности.

2.15.2. Роли пользователей

- Руководитель подразделения

- Сотрудник Центра публикационной активности

2.15.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль визуализации представлен в пункте меню **Открытые данные** на главной странице УНИД.

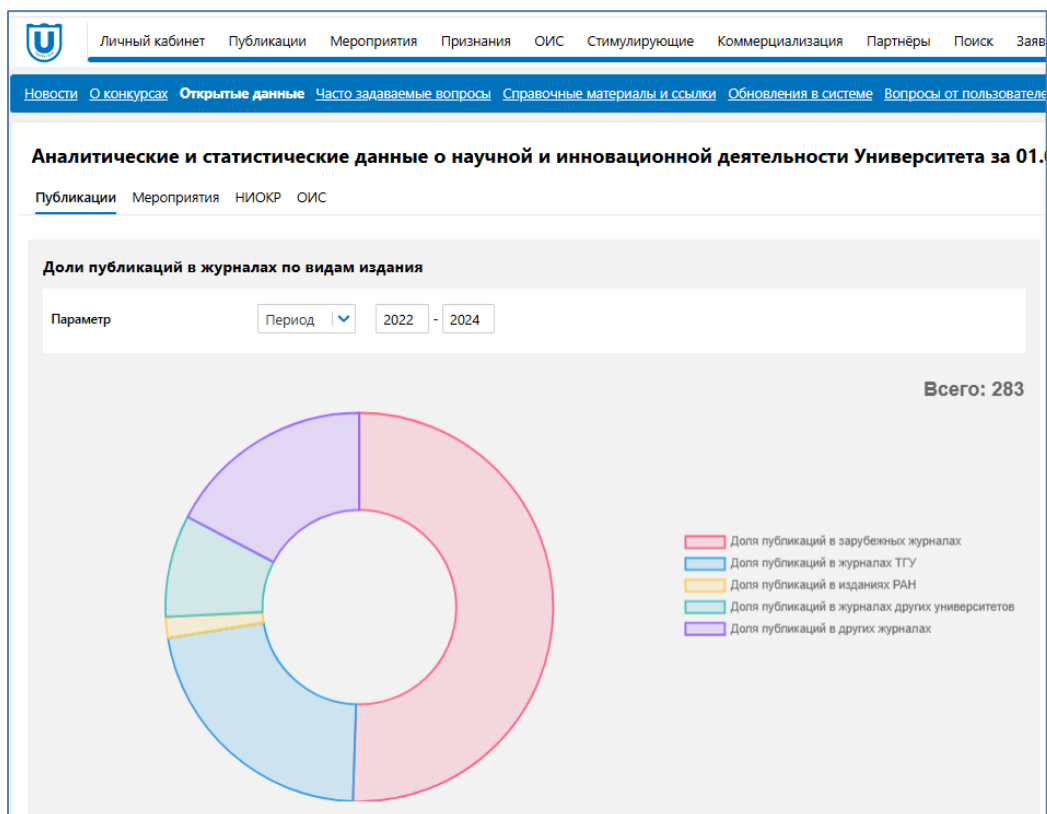


Рисунок 2-15 – Пункт меню **Открытые данные**

Таблица 15— Навигация по пунктам меню модуля визуализации

Название пункта меню	Описание решаемых задач
НИОКР	<p>Мониторинг ключевых показателей по научной и инновационной деятельности на глубину 5 полных лет в разрезе подразделений по НИОКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Финансирование НИОКТР • Затраты по областям наук • Научные разработки на факультетах/институтах
Публикации	<p>Мониторинг ключевых показателей по научной и инновационной деятельности на глубину 5 полных лет в разрезе подразделений по публикациям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доли публикаций в журналах по видам издания • Общее количество публикаций

	<ul style="list-style-type: none"> • Количество публикаций в научных журналах Web of Science и Scopus
Мероприятия	<p>Мониторинг ключевых показателей по научной и инновационной деятельности на глубину 5 полных лет в разрезе подразделений по мероприятиям и участиям в мероприятиях (конференции, олимпиады, конкурсы, выставки, творческие мероприятия):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и т.д.) • Участие в выставках
ОИС	<p>Мониторинг ключевых показателей по научной и инновационной деятельности на глубину 5 полных лет в разрезе подразделений по объектам интеллектуальной собственности</p>

2.16. Модуль «Коммуникации пользователей»

2.16.1. Основные бизнес- процессы модуля «Коммуникации пользователей»

- Обмен сообщениями с другими пользователями в рамках регламентной работы бизнес-процессов;
- Регистрация вопросов от пользователей АИС «УНИД» администратору;
- Регистрация ответа администратора на вопрос пользователя.
- Ведение рубрики Часто задаваемые вопросы

2.16.2. Роли пользователей

- Пользователь с любой ролью имеет право написать администратору
- Ответы на вопросы пользователей

2.16.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Коммуникации пользователей» представлен на главной странице УНИД в Блоках (Рисунок 2-16):

- Новости
- Часто задаваемые вопросы
- Справочные материалы и ссылки
- Обновления в Системе
- Вопросы от пользователей администраторам

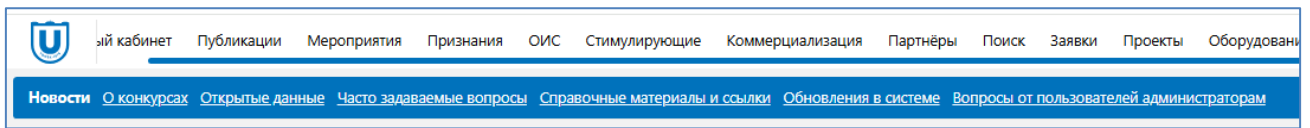


Рисунок 2-16 – Блоки модуля

Таблица 16— Навигация по пунктам меню модуля «Коммуникации пользователей»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Новости	Блок предназначен для добавления объявлений, адресованных для пользователей Системы. Объявления отображаются Личном кабинете пользователей системы в Блоке «Новости».
Часто задаваемые вопросы	Блок предназначен для размещения кратких инструкций для пользователей и ответов на часто задаваемые вопросы при работе в системе.
Справочные материалы и ссылки	Блок предназначен для информирования пользователей об изменениях в функционале и исправленных ошибках в работе АИС «УНИД».
Обновления в Системе	Блок предназначен для обмена регламентными сообщениями между пользователями АИС «УНИД» и ответственными за бизнес-процессы, реализованные в системе (администраторами по теме); возможность пользователю задать вопрос администратору и получить ответ в личный кабинет.
Вопросы от пользователей администраторам	Блок предназначен для поддержки процессов: <ul style="list-style-type: none"> • Хранение вопросов от пользователей • Ответ на вопрос пользователя; контроля своевременности получения ответа на вопросы; • Анализ переписки для оценки нагрузки на администраторов; принятия управленческих решений по разработке инструкций, содержанию Блока «Часто задаваемые вопросы», проведения мероприятий по обучению пользователей.

2.17. Модуль «Администрирование»

2.17.1. Основные бизнес- процессы модуля «Администрирование»:

- Управление ролями и правами пользователей;
- Управление сессиями пользователей;
- Управление заблокированными записями;
- Управление уведомлениями.

2.17.2. Роли пользователей

- Администратор

2.17.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Администрирование» представлен в пункте меню **Администрирование** (Рисунок 2-17 Рисунок 2-9).

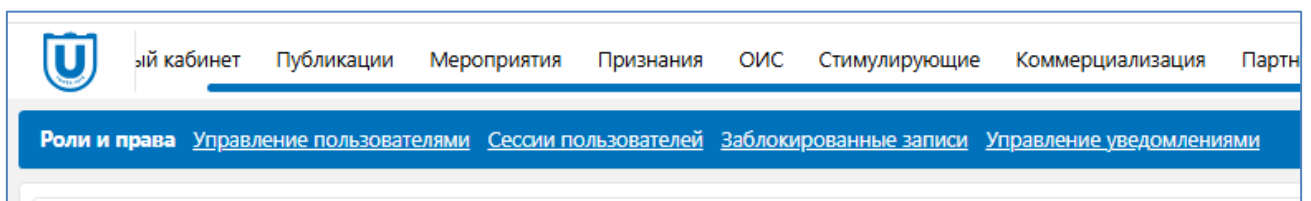


Рисунок 2-17 – Пункт меню **Администрирование**

Таблица 17— Навигация по пунктам меню модуля «Администрирование»

Название пункта меню	Описание решаемых задач
Роли и права	Блок предназначен для процедуры распределения зон ответственности и определение прав пользователя по ролевому принципу. Пользователю может иметь несколько ролей, при этом права пользователя консолидируются.
Управление пользователями	Функции блока: <ul style="list-style-type: none"> • Процедуры регистрации пользователей; • Ведения реестра пользователей; • Идентификации пользователей
Сессии пользователей	Блок предназначен для мониторинга активных сессий пользователей, в том числе системных пользователей; анализ нагрузки, текущей и за период.
Заблокированные записи	Блок предназначен для управления заблокированными записями.
Управление уведомлениями	Блок предназначен для настройки подсистемы уведомлений.

2.18. Модуль «Справочники»

2.18.1. Основные бизнес-процессы модуля «Справочники»:

- Поддержка справочников АИС «УНИД» в актуальном состоянии и содержит общероссийские классификаторы, локальные справочники ТГУ.

2.18.2. Роли пользователей

- Администратор справочников

2.18.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Справочники» представлен в пункте меню **Справочники** (Рисунок 2-18 Рисунок 2-14).

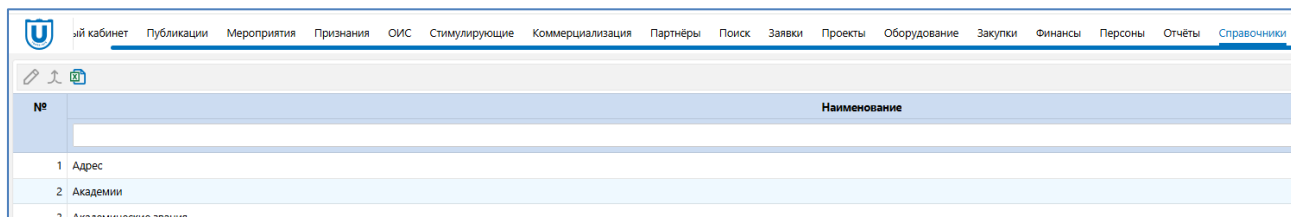


Рисунок 2-18 – Пункт меню **Справочники**

Таблица 18— Навигация по пунктам меню модуля «Справочники»

Название пункта меню	Описание решаемых задач

2.19. Модуль «Отчеты»

2.19.1. Основные бизнес-процессы модуля «Отчеты»:

- Годовая и квартальная статистическая отчётность по научной и инновационной деятельности
- Годовая отчётность университета
- Годовая отчётность подразделения
- Персональная отчётность
- Отчётность по заявочной компании
- Формирование регламентных документов на основе данных системы (техническое задания, служебные записки, акты, документы для оформления заявки, сметы, договоры и др...)

2.19.2. Роли пользователей

- Для всех ролей системы доступ группе отчётных форм в соответствии с зоной ответственности.

2.19.3. Навигация по пунктам меню модуля

Модуль «Отчеты» представлен в пункте меню **Отчеты** (Рисунок 2-19 Рисунок 2-14).

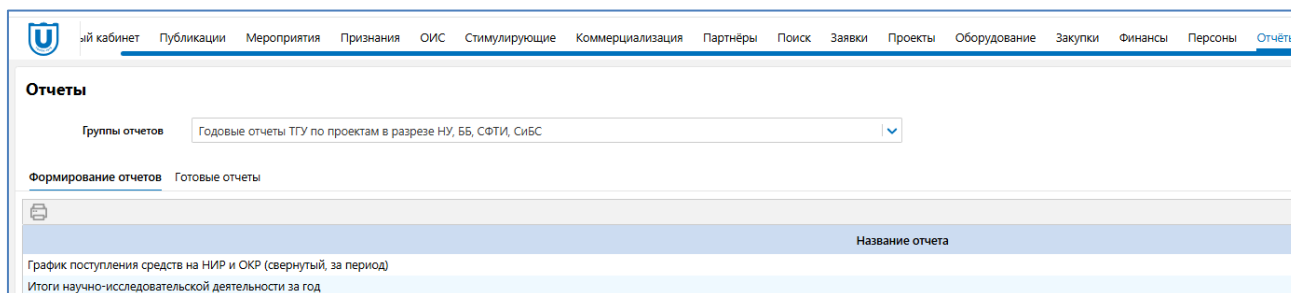
Рисунок 2-19 – Пункт меню **Отчеты**

Таблица 19— Навигация по пунктам меню модуля «Отчеты»

Название группы отчётных форм	Описание решаемых задач
2-наука	<p>2-Наука (ИНВ) краткая. Раздел 3. Уникальные стенды и научные установки для проведения НИР</p> <p>2-Наука (ИНВ) краткая. Раздел 4. Реализация приоритетов научно-технологического развития РФ</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 1. Наличие и состав основных фондов организации</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 2. Возрастная структура и технический уровень машин и оборудования</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 3. Уникальные стенды и научные установки для проведения НИР</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 6. Реализация приоритетов научно-технологического развития РФ</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 7.2. Правовая охрана и использование объектов интеллектуальной собственности</p> <p>2-Наука инвентарная. Раздел 7.3. Коммерциализация технологий</p> <p>Раздел 10. Источники финансирования внутренних затрат на научные исследования и разработки</p> <p>Раздел 11. Гранты, субсидии, конкурсное финансирование исследований и разработок, тысяча рублей (с одним десятичным знаком)</p> <p>Раздел 12. Внутренние затраты на научные исследования и разработки по социально-экономическим целям</p> <p>Раздел 7. Затраты на научные исследования и разработки, тысяча рублей (с одним десятичным знаком)</p> <p>Раздел 8. Выполненный объем отдельных видов работ и услуг</p> <p>Раздел 9. Среднегодовая полная учетная стоимость основных фондов (средств) и отдельные виды затрат на НИР</p>
1- мониторинг	<p>1-Мониторинг-МД. Таблица 3.1. Информация о проектах в научной сфере</p> <p>1-Мониторинг-МД. Таблица 5.1. Информация об участии образовательной организации в мероприятиях международного уровня</p> <p>Таблица 3.1. Сведения о научных и инновационных подразделениях в составе организации</p> <p>Таблица 3.2.1. Выполненный объем работ</p> <p>Таблица 3.2.2. Исследования и разработки по ПНР</p> <p>Таблица 3.2.3. Источники финансирования затрат на научные исследования и разработки</p> <p>Таблица 3.2.4. Результаты научной, научно-технической и инновационной деятельности (публикационная, издательская активность)</p> <p>Таблица 3.2.5. Результаты научной, НТД (охраноспособные или ориентированные на промышленное использование)</p> <p>Таблица 3.2.6. Использование результатов интеллектуальной деятельности</p>

	(коммерциализация технологий) Таблица 6.1. Распределение объема средств организации по источникам их получения и по видам деятельности
4 НТ	Раздел I. Использование ОИС, Раздел II. Финансовые показатели использования ОИС
РЕПНИД	Таблица 1. РЕПНИД. Источники финансирования работ и услуг Таблица 10. РЕПНИД. Выполнение НИР по областям знаний за год Таблица 11. ДРУГИЕ. Выполнение НИР по ПНР науки, технологий и техники за год Таблица 19. Организация научно-исследовательской деятельности студентов Таблица 20. Результативность научно-исследовательской деятельности студентов Таблица 22. Сведения о созданных вузом малых инновационных предприятий (МИП)-(форма в приложении) Таблица 9. ДРУГИЕ. Участие в выполнении ФЦП, финансируемых из средств ФБ, за
Годовой отчёт университета	Анкета НРУ П2. Участие представителей Университета в международных и российских конференциях Конференции сводного плана научных мероприятий Награды, полученные в конкурсных мероприятиях Научно-технические разработки, удостоенные медалей, дипломов и специальных наград Ноу-хау, зарегистрированные в организации Общие показатели университета по итогам года Отчет по конференциям сводного плана университета Отчёт для мониторинга публикационной активности Патенты на изобретения и полезные модели Признание результатов научной деятельности Публикации Scopus, WoS по факультетам Список монографий по отраслям наук Список публикаций за год Справка о диссертациях Справка о научных монографиях Справка по статьям в журналах Участие организации в выставках Участники конференций сводного плана Университета за период
Отчёты подразделений	
Отчёты по проекту	Выполнение НИОКР за год (аналитика по всем проектам) Информация о коллективе для оформления отчёта по этапу проекта Отчет по выплатам в рамках проекта Подробный отчёт по результатам научного проекта Приказ о создании научного коллектива Служебная записка на закупку до 100 (товары) Служебная записка на закупку до 100 (услуги) Служебная записка на закупку свыше 100 (товары, услуги) Служебная записка о составе коллектива за период (в проекте) Служебная записка о составе коллектива по данным о выплатах заработной платы Состав и характеристика научного коллектива проекта Состав коллектива по данным о выплатах заработной платы Список документов проекта Техническое задание на проект, который создан на основе заявки
Персональные отчёты	
Для ЕГИСУ	<ul style="list-style-type: none"> • КБПР по типу публикации • Отчет КБПР • Публикации по проекту (все авторы)

	<ul style="list-style-type: none"> • Публикации по проекту с одним автором для ЕГИСУ • Сведения для регистрационной карты и отчёта НИОКТР (ИКРБС) • Список докладов по проекту • Список исполнителей проекта • Список исполнителей проекта для ЕГИСУ
Управленческие отчёты по доходам от проектов	<ul style="list-style-type: none"> • Доходы текущего и будущих периодов по шифрам проектов • Объём поступивших средств на выбранный год • Объём средств, законтрактованных на выбранный год • Отчёт ПЛАН НИР на период • Отчёт Факультета по НИОКР за многолетний период • Отчёт за период по НИОКР в разбивке источники финансирования и год • Отчёт по организациям-партнёрам и соисполнителям научных проектов • Отчёт по проектам за несколько лет с классификаторами • Перечень НИОКР, млн. р. • Перечень НИОКР, р. • Перечень международных программ (план и факт) • Перечень международных программ (факт) • Показатели и индикаторы результативности по программе • Приоритет 2030. Информация о реализации проектов в рамках реализации программы развития • Прогноз финансирования на несколько лет вперёд (для банковской гарантии) • Список исполнителей проектов в разрезе источников финансирования (шифров)