

Инструкция по внесению сведений для формирования критериальной оценки деятельности обучающихся

Для заполнения критериев, просмотра и редактирования ранее внесенной информации по критериям необходимо воспользоваться Электронной информационно образовательной средой

Код	Критерий	Лицо, ответственное за ввод данных (эксперт, студент)	Информационная система для внесения данных (Электронная информационная образовательная среда)	Необходимость подтв. док., тип док.	Отв.за экспертизу показателя	
	Учебная деятельность					
О	Участие и результативность в олимпиадах:					
O ₁	Участие в олимпиаде:					
O _{1.1}	Участие в I туре олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – O ₁ Участие в олимпиаде Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование олимпиады Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать «олимпиада» Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование олимпиады Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный); Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия диплома, сертификата , грамоты	ЦИПИ	
O _{1.2}	Участие во II туре олимпиады (региональный)					
O _{1.3}	Участие в III туре олимпиады (всероссийский)					
O _{1.4}	Участие в международных олимпиадах					
O ₂	Признание студента призером в олимпиаде (<i>Диплом за 3 место</i>)					
O _{2.1}	II тур ВСО (вузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – O ₂ Признание студента призером в олимпиаде (<i>Диплом за 3 место</i>) Вид мероприятия – (выбор из списка): олимпиада Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия диплома, сертификата , грамоты	ЦИПИ	
O _{2.2}	II тур ВСО (региональный)					
O _{2.3}	III тур ВСО (всероссийский)					
O _{2.4}	Международные олимпиады					

O ₃	Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 2 место)				
O _{3.1}	I тур олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – O ₃ Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 2 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): олимпиада Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –(выбор из списка): диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
O _{3.2}	II тур олимпиады (региональный)				
O _{3.3}	III тур олимпиады (всероссийский)				
O _{3.4}	Международные олимпиады				
O ₄	Признание студента победителем в олимпиаде (Диплом за 1 место)				
O _{4.1}	I тур олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – O ₄ Признание студента победителем в олимпиаде (Диплом за 1 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): олимпиада Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
O _{4.2}	II тур олимпиады (региональный)				
O _{4.3}	III тур олимпиады (всероссийский)				
O _{4.4}	Международные олимпиады				
T*	Участие и результативность в профильных направлении подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ) (не включать КВН, стэмы)*				
T ₁	Участие в профильных направлении подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ)				
T _{1.1}	Участие во внутривузовском мероприятии проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – T ₁ Участие в профильных направлении подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать: конкурсы творческих проектов/выставка Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
T _{1.2}	Участие в Региональном, городском или областном мероприятии				
T _{1.3}	Участие во Всероссийском мероприятии				
T _{1.4}	Участие в Международном мероприятии				

			Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.		
<i>T₂</i>	Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (<i>Диплом за 3 место</i>)				
T _{2.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – <i>T₂</i> Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (<i>Диплом за 3 место</i>) Вид мероприятия – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИИ
T _{2.2}	Региональное, городское или областное мероприятие				
T _{2.3}	Всероссийское мероприятие				
T _{2.4}	Международное мероприятие				
<i>T₃</i>	Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (<i>Диплом за 2 место</i>)				
T _{3.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – <i>T₃</i> Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (<i>Диплом за 2 место</i>) Вид мероприятия – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно	Скан-копия подтверждающего документа (диплом), протокол	ЦИПИ
T _{3.2}	Региональное, городское или областное мероприятие				
T _{3.3}	Всероссийское мероприятие				
T _{3.4}	Международное мероприятие				

T ₄	Признание студента победителем в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 1 место)				
T _{4.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – T ₄ Признание студента победителем в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 1 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа (диплом), протокол	ЦИПИ
T _{4.2}	Региональное, городское или областное мероприятие				
T _{4.3}	Всероссийское мероприятие				
T _{4.4}	Международное мероприятие				
И	Участие и результативность в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера (хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах)				
I ₁	Участие в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера (хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills)				
I _{1.1}	Участие во внутривузовском мероприятии проводимом на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – I ₁ Участие в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
I _{1.2}	Участие в Региональном, городское или областное мероприятие				
I _{1.3}	Участие во Всероссийском мероприятии				
I _{1.4}	Участие в Международном мероприятии				
I _{1.5}	Участие в чемпионатах WorldSkills				
I₂	Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 3 место)				
I _{2.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель - I ₂ Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 3 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
I _{2.2}	Региональное, городское или областное мероприятие (окружное)				
I _{2.3}	Всероссийское мероприятие				

И _{2.4}	Международное мероприятие		Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.		
И _{2.5}	Чемпионат WorldSkills				
И ₃	Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills (Диплом за 2 место)				
И _{3.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель - И ₃ Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 2 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
И _{3.2}	Региональное, городское или областное мероприятие				
И _{3.3}	Всероссийское мероприятие				
И _{3.4}	Международное мероприятие				
И _{3.5}	Чемпионат WorldSkills				
И ₄	Признание студента победителем в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills (Диплом за 1 место)				
И _{4.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель - И ₄ Признание студента победителем в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 1 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома - диплом 1 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ
И _{4.2}	Региональное, городское или областное мероприятие				
И _{4.3}	Всероссийское мероприятие				
И _{4.4}	Международное мероприятие				
И _{4.5}	Чемпионат WorldSkills				

АМ	Академическая мобильность и стажировки				
АМ ₁	В организациях РФ (не менее 72 часов)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о дополнительном образовании» Показатель- АМ Академическая мобильность и стажировки Организация – (вводится с клавиатуры вручную) Наименование-(вводится с клавиатуры вручную) Тип участия- (выбор из списка): стажировка, стажировка за рубежом Дата начала – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Дата окончания- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Всего часов -(вводится с клавиатуры вручную) Номер-(вводится с клавиатуры вручную) Регистрационный номер-(вводится с клавиатуры вручную) Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа	Скан-копия подтверждающего документа (сертификат, свидетельство, удостоверение), приказ	ЦИПИ Управление по между народ ному сотруд ничес тву
АМ ₂	В зарубежных организациях (не менее 72 часов)				
ЯП	Олимпиада «Я - Профессионал»				
ЯП ₁	Победитель отборочного этапа	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель- И ₃ Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 2 место) Вид мероприятия – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия. Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –для диплома – победитель, призер, бронзовая медаль, серебряная медаль, золотая медаль Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	ССП ЦИПИ
ЯП ₂	Призер заключительного этапа				
ЯП ₃	Победитель заключительного этапа				
ЯП ₄	Бронзовый медалист заключительного этапа				
ЯП ₅	Серебряный медалист заключительного этапа				
ЯП ₆	Золотой медалист заключительного этапа				
	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
НД	Выступление и результативность за выступление с научным докладом (очное)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и др.» Показатель – НД ₁ Выступление с научным докладом (очное) Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада) Тип мероприятия - (выбор из списка): съезд, форум, симпозиум, конференция Вид участия - (выбор из списка): очное Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) Место проведения - (вводится с клавиатуры вручную): указать город, вуз (при необходимости) Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный	При очном участии на территории г. Самара – программа мероприятия, за пределами г. Самара – приказ о командировании	ОКНИ
НД ₁	Выступление с научным докладом (очное)			При дистанционном участии - ссылка на сайт конференции, где указан формат мероприятия, программа с указанием платформы выступления: zoom и т.д.	
НД _{1.1}	I тур (кафедральный) в конференции «Дни науки СамГТУ»			Информация об	
НД _{1.2}	II тур (на факультете) в конференции «Дни науки СамГТУ» и другие внутривузовские конференции				
НД _{1.3}	На региональной конференции				

НД _{1,4}	На всероссийской конференции		Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать: студенческий (молодежный)/ученые Период издания – выбрать период участия в мероприятии Приложенный файл – прикрепить подтверждающий документ. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель.</i>	участии студентов в мероприятии «Дни науки» переносится автоматически с регистрационной платформы сайта okni.samgtu.ru, где они должны быть зарегистрированы.	
НД _{1,5}	На международной конференции				

НД ₂	Результативность за выступление с научным докладом (очное). Признание студента победителем, призером, номинантом. (Диплом1; 2; 3 место).				
НД _{2,1} НД _{3,1} НД _{4,1}	I тур (кафедральный) в конференции «Дни науки СамГТУ»	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Показатель «Документы о наградах» Показатель – НД₂ Признание студента победителем или призером Вид мероприятия – (выбор из списка): конференция Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия Вид участия – (выбор из списка): очное Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, областные, вузовские (это факультетские); внутривузовский тур (это кафедральные) Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)/ученые Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель.</i>	Скан-копия подтверждающего документа (диплом 1, 2, 3 место)	ОКНИ
НД _{2,2} НД _{3,2} НД _{4,2}	II тур (на факультете) в конференции «Дни науки СамГТУ»			Дипломы могут быть отклонены по решению рабочей группы НТС . Протоколы размещаются на сайте okni.samgtu.ru	
НД _{2,3} НД _{3,3} НД _{4,3}	На региональной конференции			Примеры организаций, дипломы которых не учитываются (список обновляется периодически): <i>Международный центр научного партнерства «Новая наука», Научная общественная организация «Цифровая наука», НОО Наука плюс, Omega science, Международный центр инновационных исследований, Аэтерна, Научно-издательский центр, Научно-издательский центр «Открытие», Издательство Юконф, Future technologies и т.д</i>	
НД _{2,4} НД _{3,4} НД _{4,4}	На всероссийской конференции				
НД _{2,5} НД _{3,4} НД _{4,4}	На международной конференции				
НК	Участие и результативность в конкурсах научных работ и научно-технических выставках				
НК ₁	Участие в конкурсах научных работ и научно-технических выставках				
НК _{1,1}	Участие во внутривузовском мероприятии (проводимое на базе СамГТУ)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Показатель «Участие в конференциях, конкурсах и др.» Показатель – НК₁ Участие в конкурсах научных работ и научно-технических выставках Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Тип мероприятия - (выбор из списка): конкурсы на лучшую научную работу, научно-техническая выставка Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) Место проведения - (вводится с клавиатуры вручную): указать город, вуз (при необходимости)	Скан-копия подтверждающего документа. Работы, поданные на конкурс научных работ в издания, например, Международный центр научного партнерства «Новая наука», Научная общественная организация «Цифровая наука», НОО Наука	ОКНИ
НК _{1,2}	Участие в Региональном, межвузовском, городском или областном мероприятии				

НК _{1.3}	Участие во Всероссийском мероприятии		Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)/ученые Период издания – выбрать период участия в мероприятии Приложенный файл – прикрепить подтверждающий документ. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель.</i>	плюс, Omega science, Международный центр инновационных исследований, Аэтерна, Научно-издательский центр, Научно-издательский центр «Открытие», Издательство Юконф, Future technologies и т.д.- отклоняются решением рабочей группы НТС, протоколы размещаются на сайте okni.samgtu.ru	
НК _{1.4}	Участие в Международном мероприятии				
НК ₂	Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 3 место.				
НК _{2.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – НК ₂ Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 3 место Вид мероприятия – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада) Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –диплом 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)/ученые Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель.</i>	Скан-копия подтверждающего документа (диплом 3 место) Дипломы за 1, 2, 3 место могут быть отклонены по решению рабочей группы НТС. Протоколы размещаются на сайте okni.samgtu.ru Примеры организаций, дипломы которых не учитываются (список обновляется периодически): <i>Международный центр научного партнерства «Новая наука», Научная общественная организация «Цифровая наука», НОО Наука плюс, Omega science, Международный центр инновационных исследований, Аэтерна, Научно-издательский центр, Научно-издательский центр «Открытие», Издательство Юконф, Future technologies и т.д.</i>	ОКНИ
НК _{2.2}	Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие:				
НК _{2.3}	Всероссийское мероприятие:				
НК _{2.4}	Международное мероприятие:				
НК ₃	Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 2 место.				
НК _{3.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – НК ₃ Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 2 место Вид мероприятия – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада) Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды – диплом 2 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.	Скан-копия подтверждающего документа (диплом 2 место)	ОКНИ
НК _{3.2}	Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие				
НК _{3.3}	Всероссийское мероприятие				

НК _{3.4}	Международное мероприятие		Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)/ученые Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный</i>		
НК ₄	Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 1 место.				
НК _{4.1}	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – НК ₄ Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 1 место Вид мероприятия – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада) Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды – диплом 2 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)/ученые Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель.</i>	Скан-копия подтверждающего документа (диплом 1 место)	ОКНИ
НК _{4.2}	Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие				
НК _{4.3}	Всероссийское мероприятие				
НК _{4.4}	Международное мероприятие				
НП	Научные публикации *количество баллов делится пропорционально количеству авторов публикации; ** при наличии переводной статьи, входящей в перечень ВАК и базу Scopus в зачет принимается одна статья с наивысшим баллом				
НП ₁	Публикации в зарубежном издании: ImpactFactor/CiteScore от 0,1 и выше	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Публикации» Показатели – НП научные публикации Наименование – (вводится с клавиатуры вручную). В тех случаях, когда журнал имеет переводную версию на английском языке, в АИС «Университет» вводится оригинальная версия в поле «Наименование», и переводная в поле «Наименование (перевод)». Тип – из выпадающего списка выбрать «статья», «тезисы» Журнал/Сборник – название журнала вводится с клавиатуры вручную, появляется выпадающий список, из которого необходимо выбрать нужный журнал. Для корректного отображения выпадающего списка журналов необходимо название журнала вводить точно, как в утвержденных перечнях. <i>Если в выпадающим списке нет нужного журнала (сборника):</i> Для зарубежного издания или российского издания, входящего в международные системы цитирования (WoS, Scopus ВАК, РИНЦ), необходимо сообщить об этом по тел. 278-44-48 (uni@samgtu.ru, гл. корпус, ком.413). Для российского издания, не входящего в международные системы цитирования (WoS, Scopus, ВАК, РИНЦ и другие), Вы можете самостоятельно добавить его в поле «Название нового журнала». Диапазон страниц / Диапазон страниц (перевод) – вводится с клавиатуры цифрами. Номер издания / Номер издания (перевод) – вводится с клавиатуры	Оттиск статьи, ссылка на публикацию	УНИ, Григорьева Екатерина
НП ₂	Публикации в российском издании, включенном в RSCI: двухлетний импакт-фактор РИНЦ от 0,1 и выше				
НП ₃	Статьи в российском издании, включенном в ядро РИНЦ				
НП ₄	Статьи в российском издании, включенном в Перечень ВАК РФ				
НП ₅	Статьи в российском издании, включенном в РИНЦ				

НП ₆	Статьи в других зарубежных изданиях (журналы)		цифрами. Научное направление – В выпадающем списке выбрать нужное направление. Количество печатных страниц – вводится с клавиатуры цифрами. Количество страниц – вводится с клавиатуры цифрами. Язык издания – выбор из списка. Период / Период (перевод) – выбор из списка Полное библиографическое описание – вводится с клавиатуры вручную Авторы – необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно. Инструменты контроля – Вводится ссылка подтверждающая наличие публикации в каждой из специализированных информационных систем (Web of Science Core Collection, Scopus, РИНЦ, Google Scholar, ERIH PLUS, Astrophysics Data System, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef и другие). В системе «АИС «Университет» есть возможность прикрепить скан-копию публикации. Для прикрепления файла необходимо: нажать на кнопку « Выберите файл » указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. В случае, если у статьи указана неполная информация, она не учитывается в рейтинге.		Предс едате ль МНО
НП ₇	Статьи в прочих российских изданиях, тезисы и материалы конференций				
ОИС	Объекты интеллектуальной собственности *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей				
ОИС ₁	Подано заявок	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Результаты интеллектуальной деятельности» Показатель – ОИС Объекты интеллектуальной собственности Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области Для ОИС₁ Статус - не учитывается; Тип участия - не учитывается; Заявка - выбрать из списка: да Для ОИС₂ Статус - не учитывается; Тип участия - выбрать из списка: Регистрация программного продукта; Заявка - выбрать из списка: нет Для ОИС₃ и ОИС₄ Статус - выбрать из списка: российский/ зарубежный; Тип участия - выбрать из списка кроме «Регистрация программного продукта»; Заявка - выбрать из списка: нет Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Правообладатель СамГТУ - выбрать из списка:да/нет Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия протокола о рассмотрении заявок	Сектор по патент но- изобре т. И лиц.ра боте
ОИС ₂	Получено охранных документов (свидетельство)				
ОИС ₃	Получено охранных документов (патент на русском языке)				
ОИС ₄	Получено охранных документов (патент на иностранном языке)				
ГР ₁	Участие при подаче заявок РНФ *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей				
ГР _{1.1}	Российские конкурсы:	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах» Показатель – ГР ₁ Участие при подаче заявок РНФ Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта Вид программы - выбирается из списка Российский научный фонд Наименование мероприятия, очередь лота - (вводится с клавиатуры вручную) Вид заявки -(выбор из списка): Заявка на участие в конкурсе	Скан-копия протокола о рассмотрении заявок	ОПП Хомчу к Е.О.

ГР _{1.2}	Международные конкурсы:		<p>Период подачи заявки- (выбор из списка):</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) федеральная внутривузовская/зарубежная</p> <p>Руководитель – введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Заявленное финансирование- вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Состояние заявки- (выбор из списка) : подана</p> <p>Файл – прикрепить подтверждающий документ (скан-копия)</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>		
ГР ₂	Получено грантов РНФ* *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей				
ГР _{2.1}	Российские конкурсы:	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p>Раздел «Карточка проекта»</p> <p>Показатель – ГР₂ Получено грантов РНФ</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Руководитель – введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Подразделение - (выбор из списка)</p> <p>Вид работ и услуг- (выбор из списка): исследования и разработка</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Форма финансирования- (выбор из списка): грант</p> <p>Источники финансирования - (выбор из списка): средства Российских научных фондов (РФФИ, РНФ и т.д.)</p> <p>Срок действия проекта (договора) – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Плановый объем финансирования – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Участники – заполняется при статусе экспертизы «Проект выполняется». Перечень участников, их вклад и привязку к подразделениям (кафедрам) университета определяет руководитель проекта.</p> <p>Скан-копия проекта (договора) в формате pdf – прикрепить подтверждающий документ</p>	Скан-копия	ОПП Хомчу к Е.О.
ГР _{2.2}	Международные конкурсы:				
ГР ₃	Конкурс по программе УМНИК				
ГР _{3.1}	Подано заявок УМНИК	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</p> <p>Показатель – Подано заявок У.М.Н.И.К</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Вид программы- (выбирается из списка): участник молодежного научно-инновационного конкурса (УМНИК)</p> <p>Наименование мероприятия, очередь лота- (вводится с клавиатуры вручную): УМНИК</p> <p>Вид заявки-(выбор из списка): заявка на участие в конкурсе</p> <p>Период подачи заявки - (выбор из списка)</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) региональная</p> <p>Руководитель – введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную): Фонд содействия инновациям</p> <p>Заявленное финансирование - вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Состояние заявки - (выбор из списка): подана</p> <p>Файл - прикрепить подтверждающий документ (скан-копия заявки)</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан-копия протокола о рассмотрении заявок	ОКНИ

ГР _{3,2}	Получено грантов УМНИК	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p>Показатель «Карточка проекта» Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта Наименование гранта/программы (вносит эксперт) – Областной конкурс УМНИК Руководитель - (выбор из списка): ФИО получателя гранта УМНИК Подразделение - (выбор из списка) Вид работ и услуг – (выбор из списка): исследования и разработки. Заказчик – начните вводить название и далее выберите из выпадающего списка: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Фонд содействию развития малых форм предприятий в научно-технической сфере» (Фонд содействия инновациям) Форма финансирования – (выбор из списка): личные гранты/выплаты (физ.лицам) Источники финансирования - (выбор из списка): средства федерального бюджета Срок действия проекта (договора) – (вводится с клавиатуры вручную) Плановый объем финансирования – (вводится с клавиатуры вручную) Участники - Заполняется при статусе экспертизы «Проект выполняется». Перечень участников, их вклад и привязку к подразделениям (кафедрам) университета определяет руководитель проекта. Скан-копия проекта (договора) в формате pdf - прикрепить подтверждающий документ</p>	Скан-копия	УНИ Малолеткова Я.В.
ГР4	Областной конкурс «Молодой учёный»				
ГР _{4,1}	Подано заявок «Молодой ученый»	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p>Показатель «Заявки на участие в конкурсах и проектах» Показатель – ГР₇ Подано заявок «Молодой ученый» Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта Вид программы – (выбор из списка): областной конкурс «Молодой ученый» (студент, аспирант, кандидат) Наименование мероприятия, очередь лота - (вводится с клавиатуры вручную): областной конкурс «Молодой ученый» Вид заявки - (выбор из списка): заявка на участие в конкурсе Период подачи заявки - (выбор из списка) Статус заявки - (выбор из списка): региональная Руководитель – введите ФИО (далее выбор из списка) Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную): Министерство образования и науки Самарской области Заявленное финансирование - вводится с клавиатуры вручную Состояние заявки - (выбор из списка): подана Файл – крепить не нужно, если подавали заявку через ОКНИ Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. <i>В авторах должен быть указан только студент, сотрудник – научный руководитель</i></p>	Скан-копия протокола о рассмотрении заявок	ОКНИ
ГР _{4,2}	Получено грантов «Молодой ученый»*	Отв. на кафедре за работу с	<p>Показатель «Карточка проекта» Показатель – ГР_{7,1} Получено грантов «Молодой ученый» Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p>	Скан-копия	УНИ Малолеткова Я.В.

		ЭИОС	<p>Наименование гранта/программы (вносит эксперт) - Областной конкурс "Молодой ученый"</p> <p>Руководитель - (выбор из списка): ФИО получателя гранта</p> <p>Подразделение - (выбор из списка)</p> <p>Вид работ и услуг – (выбор из списка): исследования и разработки.</p> <p>Заказчик – начните вводить название и далее выберите из выпадающего списка: Министерство образования и науки Самарской области</p> <p>Форма финансирования – (выбор из списка): личные гранты/выплаты (физ.лицам)</p> <p>Источники финансирования - (выбор из списка): средства субъектов РФ</p> <p>Срок действия проекта (договора) – (вводится с клавиатуры вручную), например, 2-е полугодие 2023 г.</p> <p>Плановый объем финансирования – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Участники - Заполняется при статусе экспертизы «Проект выполняется».</p> <p>Перечень участников, их вклад и привязку к подразделениям (кафедрам) университета определяет руководитель проекта.</p> <p>Скан-копия проекта (договора) в формате pdf -прикрепить подтверждающий документ</p>		
ГР ₇	Участие при подаче заявки «Росмолодежь»		<p>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</p> <p>Показатель – ГР₈ Получено грантов «Росмолодежь»</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Вид программы- выбирается из списка: «Росмолодежь»</p> <p>Наименование мероприятия, очередь лота- (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Вид заявки-(выбор из списка)</p> <p>Дата- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная</p> <p>Руководитель –введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Заявленное финансирование- вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Статус- (выбор из списка) : подана</p> <p>Подтверждающий документ – скан-копия</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан-копия	ЦИПИ
ГР₈	Получено грантов «Росмолодежь»				
ГР _{8.1}	Физическое лицо	Отв. на кафедре работы ЭИОС	<p>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</p> <p>Показатель – ГР₈ Получено грантов «Росмолодежь»</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Вид программы - выбирается из списка: «Росмолодежь»</p> <p>Наименование мероприятия, очередь лота- (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Вид заявки-(выбор из списка)</p> <p>Дата- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная</p> <p>Руководитель –введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Заявленное финансирование- вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Статус- (выбор из списка) : победила</p> <p>Подтверждающий документ – скан-копия</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан-копия	ЦИПИ
ГР _{8.2}	Коллектив*				

НИР	Участие в научно-исследовательской работе университета с оплатой труда (исполнитель/соисполнитель в госконтрактах НИР, хоздоговорных НИР)				
НИР ₁ НИР ₂ НИР ₃	В течение 1 семестра (вид работы, наименование, руководитель) В течение 1 года (вид работы, наименование, руководитель) Более 1 года (вид работы, наименование, руководитель)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Показатель «Карточка проекта» Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта Руководитель - (выбор из списка) Подразделение - (выбор из списка) Вид работ и услуг – (выбор из списка): исследования и разработки/научно-технические услуги/товары, работы и услуги производственного характера/иные работы, услуги. Заказчик – начните вводить название и далее выберите из выпадающего списка Форма финансирования – (выбор из списка): хоздоговор/госзадание/грант Источники финансирования - (выбор из списка): средства зарубежных источников/средства федерального бюджета/ средства субъектов РФ/ средства местного бюджета/средства организаций/средства физических лиц Срок действия проекта (договора) – (вводится с клавиатуры вручную) Плановый объем финансирования – (вводится с клавиатуры вручную) Участники - Заполняется при статусе экспертизы «Проект выполняется». Перечень участников, их вклад и привязку к подразделениям (кафедрам) университета определяет руководитель проекта. Скан-копия проекта (договора) в формате pdf -прикрепить подтверждающий документ	Скан-копия приказа, договора или иной подтверждающий документ	УНИ Малолеткова Я.В.
ОргНИ	Организация мероприятий научно-инновационной направленности (лекции, мастер-классы), инициированные ЦИПИ, ОКНИ в соответствии с приказом о мероприятии				
ОргНИ ₁	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС по сертификатам	Раздел «Организация мероприятий» Показатель – ОргНИ Организация мероприятий научно-инновационной направленности Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Цели проведения мероприятия – вручную Соответствие научным направлениям кафедр (подразделений) – выбрать из списка Группа научных специальностей – выбрать из списка Наименование секций - (вводится с клавиатуры вручную) Мероприятие на базе СамГТУ – (выбор из списка): да / нет Количество секций, Общее количество участников, Иногородные участники (Очные), Общее кол-во заочных участников, Зарубежные участники, Общее кол-во очных участников (Очные), Представители СамГТУ (Очные), Зарубежные участники (Очные), из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородные участники, Количество докладов / экспонатов, Доклады представителей СамГТУ, Из них доклады студентов и аспирантов (доклады представителей СамГТУ), Доклады сторонних представителей Самарского региона, Доклады иногородних участников, Доклады зарубежных участников - (вводится с клавиатуры вручную) Статус – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский Тип – (выбор из списка) олимпиада/конференция/семинар/симпозиум/выставка/конгресс/совещание Уровень мероприятия – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников Прикрепленный файл – скан-копия приказа о проведении Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно. Нажав справа кнопку «+», откроется поле, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «роль» автора: <i>председатель орг. комитета; зам. председателя орг. комитета; секретарь; член орг. комитета/координатор.</i>	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ ОКНИ
ОргНИ ₂	Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие				
ОргНИ ₃	Всероссийское мероприятие				
ОргНИ ₄	Международное мероприятие				
РПК	Участие в мероприятиях, направленных на развитие предпринимательских компетенций				

АП ₁	Участие в преакселераторе на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС по сертификатам	Раздел «Связи с организациями Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Участие в преакселераторе на базе СамГТУ</i> Статус -(выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан подтв. документа	ЦИПИ
АП ₂	Финальная защита в преакселераторе на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС по сертификатам	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»		
АП ₃	Участие в акселераторе на сторонней площадке и иные конкурсы	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Связи с организациями Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Участие в акселераторе на сторонней площадке</i> Статус -(выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.		
АП ₄	Финальная защита в акселераторе на сторонней площадке	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Связи с организациями Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Финальная защита в акселераторе на сторонней площадке</i> Статус -(выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.		
Инт ₁	Участие в акселераторе/интенсиве на базе СамГТУ	ЦИПИ (сведения из протоколов) Отв. на кафедре за	Раздел «Связи с организациями Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Участие в акселераторе/интенсиве</i>		

		<p>работу с ЭИОС</p> <p>(по сертификатам)</p>	<p>Статус- (выбор из списка)</p> <p>Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников</p> <p>Дата начала; Дата окончания- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.</p> <p>Файл – скан-копия</p> <p>Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>		
--	--	---	--	--	--

Инт ₂	Итоговая защита в акселераторе/интенсиве на базе СамГТУ	<p>ЦИПИ (сведения из протоколов)</p> <p>Отв. на кафедре за работу с ЭИОС</p> <p>(по сертификатам)</p>	<p>Раздел «Связи с организациями</p> <p>Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p>Организация- (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p>Роль- (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i></p> <p>Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Итоговая защита в акселераторе/интенсиве</i></p> <p>Статус- (выбор из списка)</p> <p>Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников</p> <p>Дата начала; Дата окончания- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.</p> <p>Файл – скан-копия Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>	Скан подтв.документа	ЦИПИ
ТП ₁	Участник действующего проекта на Бирже проектов в треке Технологическое предпринимательство		Данные из сервиса «Биржи проектов». Проекты со статусом «Одобен»		ЦИПИ
ТП ₂	Руководитель, инициатор проекта в треке Технологическое предпринимательство		Данные из сервиса «Биржи проектов». Проекты со статусом «Одобен»		ЦИПИ
ЛП ₁	Участник Конкурса проектов трека Технологическое предпринимательство	<p>ЦИПИ (сведения из протоколов)</p> <p>Отв. на кафедре за работу с ЭИОС</p> <p>(по сертификатам)</p>	<p>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Вид программы- выбирается из списка: <i>Конкурс Лучший проект</i></p> <p>Наименование мероприятия (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Вид заявки-(выбор из списка) <i>Заявка на участие в конкурсе</i></p> <p>Дата- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная</p> <p>Руководитель –введите ФИО (далее выбор из списка)</p> <p>Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Заявленное финансирование- вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Статус- (выбор из списка) : <i>Подана</i></p> <p>Подтверждающий документ – скан-копия Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан подтв.документа	ЦИПИ
ЛП ₂	Член команды-лидера Конкурса проектов трека Технологическое предпринимательство	<p>Отв. на кафедре за работу с ЭИОС</p> <p>(по сертификатам)</p>	<p>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</p> <p>Наименование проекта - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта</p> <p>Вид программы- выбирается из списка: <i>Конкурс Лучший проект</i></p> <p>Наименование мероприятия (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p>Вид заявки-(выбор из списка) <i>Заявка «предложение» на формирование тематики</i></p> <p>Дата- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Статус заявки- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная</p>	Скан подтв.документа	ЦИПИ

			Руководитель – введите ФИО (далее выбор из списка) Заказчик – (вводится с клавиатуры вручную) Заявленное финансирование - вводится с клавиатуры вручную) Статус - (выбор из списка) : <i>Победила</i> Подтверждающий документ – скан-копия Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.		
--	--	--	--	--	--

ШП	Наставник школьных проектов	Отв. на кафедре работу ЭИОС	Раздел «Связи с организациями» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>Участник</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) <i>Наставник</i> Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан подтв. документа	ЦИПИ
СНО	Членство в студенческом научном объединении	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	Раздел «Связи с организациями» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование СНО факультета Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) <i>председатель/зам.председателя/секретарь</i> Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) Работы по выполнению обязанностей ответственного председателя СНО/членство в СНО факультета/института/вбш Статус - (выбор из списка) факультет/институт/академия Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан подтв. документа	ОКНИ
СНО1	Председатель СНО факультета/института, ВБШ				
СНО2	Зам. председателя СНО факультета/института, ВБШ				
СНО3	Секретарь СНО факультета/института, ВБШ				
ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
ОБЩ ₁	Членство в общественной Студенческой организации				
ОБЩ _{1.1}	- Руководитель профкома (вуза); - Руководитель студенческого совета (вуза); - Руководитель студенческого совета студгородка; - Руководитель студенческого клуба (вуза); - Руководитель штаба студенческих трудовых отрядов вуза; - Руководитель волонтерского движения (вуза)	Отв. на кафедре работу ЭИОС	Раздел «Связи с организациями» Показатель – ОБЩ ₁ «Членство в общественной студенческой организации» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе.
ОБЩ _{1.2}	- Зам. рук. профкома (вуза); - Зам. рук. студенческого совета (вуза); - Зам. руководителя студенческого совета студгородка; - Зам. рук. студенческих клубов (вуза); - Комиссар штаба студенческого трудового отряда вуза; - Зам. рук. волонтерского движения (вуза)				
ОБЩ _{1.3}	- Руководитель профкома (факультета);				

	<ul style="list-style-type: none">- Руководитель студенческого совета (факультета);- Руководителя студенческого совета общежития;- Руководитель студенческого клуба (факультета);- Командир студенческого трудового отряда;- Руководитель волонтерского движения (факультета)					
ОБЩ _{1,4}	<ul style="list-style-type: none">- Зам. руководителя профкома (факультета);- Зам. руководителя студенческого совета (факультета);- Зам. руководителя студенческого совета общежития;- Зам. руководителя студенческого клуба (факультета);- Комиссар студенческого трудового отряда;- Зам. руководителя волонтерского движения (факультета)					
ОБЩ _{1,5}	Староста, профорг группы					
ОБЩ ₂	Проектная деятельность социально-ориентированной направленности					
ОБЩ _{2,1}	Участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях					
	- в мероприятии СамГТУ, межвузовском мероприятии (наименование мероприятия)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – ОБЩ ₂ «Проектная деятельность социально-ориентированной направленности» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать общественные форумы, конкурсы, фестивали Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе.	
	- в мероприятии городского, областного уровня (наименование мероприятия)					
	- в мероприятии всероссийского уровня (наименование мероприятия)					
	- в мероприятии международного уровня (наименование мероприятия)					
ОБЩ _{2,2}	Награды за участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях (дипломы, грамоты, сертификаты протоколы с указанием призового места)					
	- в мероприятии СамГТУ, межвузовском мероприятии	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – ОБЩ _{2,2} Награды за участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях (дипломы, почетная грамота) Вид мероприятия – (выбор из списка общественные форумы, конкурсы, фестивали Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –дипломы/грамоты/сертификаты Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе	
	- в мероприятии городского, областного уровня					
	- в мероприятии всероссийского уровня					
	- в мероприятии международного уровня					
ОБЩ ₃	Участие в общественно-значимых мероприятиях					
ОБЩ _{3,1}	Участие в благотворительных акциях, шефской помощи,	Отв.	на	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»	Скан-копия	

	посещение детских приютов, детских домов, домов ветеранов.	кафедре работу ЭИОС	за с	Показатель – ОБЩ₃ «Участие в общественно-значимых мероприятиях» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать благотворительная акция/шефская помощь/посещение детских домов/приютов/домов ветеранов/экологическая акция/субботник/сбор макулатуры/городской митинг/шествие/парад/торжественное мероприятие Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	подтвержда ющего документа	Управление по воспитательн ой и социальной работе
ОБЩ _{3,2}	Работа в средствах массовой информации, статьи в газету университета, размещение информации о мероприятиях, фотографий на сайте вуза и сайте УВиСР.					
ОБЩ _{3,3}	Благоустройство окружающей среды: - участие в экологических акциях -участие в субботниках - участие в сборе макулатуры Участие в городских митингах, шествиях, парадах, демонстрациях, торжественных мероприятиях	Отв. кафедре работу ЭИОС	на за с	Для ОБЩ_{3,2}: Раздел «Связи с организациями» Показатель – ОБЩ_{3,2} «Работа в средствах массовой информации» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе редколлегии Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан-копия подтвержда ющего документа	Васькова Е.Н.
ОБЩ _{3,4}						
ОБЩ _{3,5}	Участие в деятельности, направленной на формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности, культуры межнационального (межэтнического) и межконфессионального общения, организуемой субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики	Отв. кафедре работу ЭИОС	на за с	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – ОБЩ₃ «Участие в общественно-значимых мероприятиях» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать благотворительная акция/шефская помощь/посещение детских домов/приютов/домов ветеранов/экологическая акция/субботник/сбор макулатуры/городской митинг/шествие/парад/торжественное мероприятие Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование	Скан-копия подтвержда ющего документа	Васькова Е.Н
СМЦ	Участие в работе студенческого медиацентра					
СМЦ1	Авторские публикации на официальных информационных площадках СамГТУ и / или министерства науки и высшего образования	УПСИ				УПСИ
СМЦ2	Авторские публикации на внешних медиаплощадках, зарегистрированных в качестве СМИ	УПСИ				УПСИ
СМЦ3	Участие в проектах или мероприятиях, организованных управлением пресс-службы и информации	УПСИ				УПСИ
ОБЩ ₄	Награды за участие в общественно-значимых мероприятиях					
ОБЩ _{4,1}	- в мероприятиях СамГТУ, межвузовских мероприятиях	Отв.	на	Раздел «Документы о наградах»	Скан-копия	Управление по

	(Медали, Почетные грамоты, Дипломы, Благодарственные письма)	кафедре работу ЭИОС	за с	Показатель – Награды за участие в общественно-значимых мероприятиях Вид мероприятия – (выбор из списка: общественно-значимые мероприятия Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –медали/дипломы/грамоты/благодарственные письма Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	подтверждающего документа	воспитательной и социальной работе
ОБЩ _{4.2}	- в мероприятиях городского, областного уровня					
ОБЩ _{4.4} ОБЩ _{4.5}	- в мероприятиях всероссийского уровня - в мероприятиях международного уровня					
ОБЩ ₅	Организация и проведение мероприятий (день Донора, Мисс СамГТУ, Лига дебатов)					
ОБЩ _{5.1}	Разработка и проведение:					
	-мероприятия на факультете (наименование мероприятия)	Отв. кафедре работу ЭИОС	на за с	Раздел «Организация мероприятий» Показатель – Организация и проведение мероприятий Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия Цели проведения мероприятия – вручную Соответствие научным направлениям кафедр (подразделений) – выбрать из списка Не соответствует основным направлениям деятельности СамГТУ Группа научных специальностей – выбрать из списка «Общественные мероприятия, культурно-массовые мероприятия» Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Наименование секций - (вводится с клавиатуры вручную) Мероприятие на базе СамГТУ – (выбор из списка): да / нет Количество секций, Общее количество участников, Иногородние участники (Очные), Общее кол-во заочных участников, Зарубежные участники, Общее кол-во очных участников (Очные), Представители СамГТУ (Очные), Зарубежные участники (Очные), из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородние участники, Количество докладов / экспонатов, Доклады представителей СамГТУ, Из них доклады студентов и аспирантов (доклады представителей СамГТУ), Доклады сторонних представителей Самарского региона, Доклады иногородних участников, Доклады зарубежных участников - (вводится с клавиатуры вручную) Статус – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский Тип – (выбор из списка) общественные мероприятия Уровень мероприятия – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников Прикрепленный файл – скан-копия приказа о проведении Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Далее необходимо выбрать из выпадающего списка «роль» автора: другое/ <i>председатель орг. комитета; зам. председателя орг. комитета; секретарь; координатор.</i>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе
	- мероприятия СамГТУ, межвузовского мероприятия (наименование мероприятия)					
	- мероприятия городского, областного уровня (наименование мероприятия)					
	- мероприятия всероссийского уровня (наименование мероприятия) - мероприятия международного уровня (наименование мероприятия)					
ОБЩ _{5.2}	Помощь в проведении:					

	- мероприятия на факультете (наименование мероприятия)	Отв. на за с кафедре работу ЭИОС	<p>Раздел «Организация мероприятий» Показатель – Организация и проведение мероприятий Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия Цели проведения мероприятия – вручную Соответствие научным направлениям кафедр (подразделений) – выбрать из списка Не соответствует основным направлениям деятельности СамГТУ Группа научных специальностей – выбрать из списка «Общественные мероприятия, культурно-массовые мероприятия» Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Наименование секций - (вводится с клавиатуры вручную) Мероприятие на базе СамГТУ – (выбор из списка): да / нет Количество секций, Общее количество участников, Иногородние участники (Очные), Общее кол-во заочных участников, Зарубежные участники, Общее кол-во очных участников (Очные), Представители СамГТУ (Очные), Зарубежные участники (Очные), из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородние участники, Количество докладов / экспонатов, Доклады представителей СамГТУ, Из них доклады студентов и аспирантов (доклады представителей СамГТУ), Доклады сторонних представителей Самарского региона, Доклады иногородних участников, Доклады зарубежных участников - (вводится с клавиатуры вручную) Статус – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский Тип – (выбор из списка) общественные мероприятия Уровень мероприятия – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников Прикрепленный файл – скан-копия приказа о проведении Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно. Далее необходимо выбрать из выпадающего списка «роль» автора: <i>член орг.комитета/член жюри</i></p>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе
	- мероприятия СамГТУ, межвузовского мероприятия (наименование мероприятия)				
	- мероприятия городского, областного уровня (наименование мероприятия)				
	- мероприятия всероссийского уровня (наименование мероприятия)				
	- мероприятия международного уровня (наименование мероприятия)				
КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
КТД ₁	Публичное представление произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ СамГТУ (фестивали, конкурсы в области искусства, тематические встречи с авторской презентацией своей работы, выступления в области искусства; ГАЛА концерт «Студенческая весна СамГТУ», областной гала концерт «Самарская студенческая весна», всероссийский фестиваль искусств «Российская студенческая весна», МАСТ (международная ассоциация студенческого телевидения))	Отв. на за с кафедре работу ЭИОС	<p>Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Показатель – КТД₁Публичное представление произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать: мероприятия творческой направленности Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД ₂	Награды по итогам публичного представления произведения художественной самодеятельности, медиа искусства,	Отв. на за с кафедре	<p>Раздел «Документы о наградах» Показатель – КТД₂ Награды по итогам публичного представления произведения</p>	Скан-копия подтвержда	КМЦ

	авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ	работу ЭИОС	с	<p>художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ</p> <p>Вид мероприятия – выбор из списка: (выставка)</p> <p>Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p>Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p>Тип награды –медаль за научные и творческие достижения/диплом(именной) за научные и творческие достижения/почетные грамоты/благодарственные письма</p> <p>Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные</p> <p>Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p>Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p>Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	ющего документа	
КТД _{2.1}	- в мероприятии городского уровня					
КТД _{2.2}	- в мероприятии, областного уровня					
КТД _{2.3} КТД _{2.4}	- в мероприятии всероссийского уровня - в мероприятии международного уровня					
КТД ₃	Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ (кроме факультетских и кафедральных) (фестиваль «Студенческая осень», открытая лига КВН СамГТУ, факультетская студенческая весна, студенческий бал, творческие конкурсы КМЦ (музыкальные, танцевальные, оригинального направления, театральное направление, по медиа искусству)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p>Раздел «Организация мероприятий.»</p> <p>Показатель – КТД₃ Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ</p> <p>Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p>Тип мероприятия - из выпадающего списка выбрать (Культурно-массовые мероприятия)</p> <p>Вид участия - (выбор из списка)</p> <p>Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p>Дата проведения- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный</p> <p>Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)</p> <p>Период издания – выбрать период</p> <p>Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Далее необходимо выбрать из выпадающего списка «роль» автора: <i>член орг.комитета/член жюри</i></p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД ₄	Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ (фестиваль «Студенческая осень», открытая лига КВН СамГТУ, факультетская студенческая весна, ГАЛА концерт «Студенческая весна СамГТУ», студенческий бал, творческие конкурсы КМЦ (музыкальные, танцевальные, оригинального направления, театральное направление, по медиа искусству)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p>Раздел «Документы о наградах»</p> <p>Показатель – КТД₄ Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ</p> <p>Вид мероприятия – (выбор из списка: (культурно-массовое мероприятие)</p> <p>Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p>Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p>Тип награды –дипломы/почетные грамоты/благодарственные письма</p> <p>Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные</p> <p>Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p>Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p>Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД _{4.1}	Благодарственное письмо					
КТД _{4.2}	Почетная грамота					

КТД _{4.3}	Диплом			Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.		
КТД ₅	Руководство (членство) в устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) на факультетах (<i>факультетский СТЭМ, танцевальный коллектив, команда КВН, вокальный ансамбль, медиа группа, студенческая телевизионная передача (авторские проекты), инструментальный ансамбль</i>)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС		Раздел «Связи с организациями» Показатель – КТД ₅ «Руководство (членство) в устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) на факультетах» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе творческого объединения Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД _{5.1}	Руководитель творческого коллектива, администратор СТЭМа	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС				
КТД _{5.2}	Членство в устойчивом творческом коллективе (танцевальном, вокальном, музыкальном, театральном, медиа и др.), член СТЭМа					
КТД ₆	Участие (руководство, членство) в составе СТЭМа, устойчивых студенческих творческих коллективах СамГТУ в проектах КМЦ, кроме мероприятий указанных в КТД3	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС		Раздел «Связи с организациями» Показатель – КТД ₆ «Участие (руководство, членство) в составе устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) СамГТУ» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе творческого объединения Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД _{6.1}	- в мероприятии СамГТУ					
КТД _{6.2}	- в мероприятии городского, областного уровня					
КТД _{6.3}	- в мероприятии всероссийского уровня					
КТД _{6.4}	- в мероприятии международного уровня					
КТД ₇	Участие (руководство, членство) в составе СТЭМа факультета, в других мероприятиях (кроме КМЦ)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС		Раздел «Связи с организациями» Показатель – КТД ₇ «Участие (руководство, членство) в составе СТЭМа факультета» Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Организация - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Роль - (выбор из списка роль связи с организацией) Тип - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе СТЭМа Статус - (выбор из списка) Уровень связи - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников Дата начала; Дата окончания - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Файл – скан-копия протокола	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ
КТД _{7.2}	- в мероприятии городского уровня					
КТД _{7.3}	- в мероприятии регионального, областного уровня					
КТД _{7.4}	- в мероприятии всероссийского уровня					
КТД _{7.5}	- в мероприятии международного уровня					

			Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.		
	СПОРТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
СПД ₁	Участие в спортивных соревнованиях				
СПД _{1.1}	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.» Вид мероприятия - из выпадающего списка выбрать (спортивное соревнование) Вид участия - (выбор из списка) Наименование мероприятия - (вводится с клавиатуры вручную) наименование Дата проведения - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Статус мероприятия - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный Уровень мероприятия - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) Период издания – выбрать период Подтверждающий документ – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «Выберите файл» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб
СПД _{1.2}	Городские/областные/региональные соревнования				
СПД _{1.2}	Городские спортивные соревнования				
СПД _{1.2.1}	Областные спортивные соревнования				
СПД _{1.2.1}	Региональные спортивные соревнования				
СПД _{1.3}	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России				
СПД _{1.4}	Международные соревнования				
СПД ₂	3 место в спортивных соревнованиях				
СПД _{2.1}	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – СПД ₂ 3 место в спортивных соревнованиях Вид мероприятия – (выбор из списка: (спортивное соревнование) Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –дипломы 3 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области. Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) Авторы - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб
СПД _{2.2}	Городские/областные/региональные соревнования				
СПД _{2.3}	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России				
СПД _{2.4}	Международные соревнования Европы				
СПД _{2.5}	Международные соревнования Мира				
СПД ₃	2 место в спортивных соревнованиях				
СПД _{3.1}	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	Раздел «Документы о наградах» Показатель – СПД ₃ 2 место в спортивных соревнованиях Вид мероприятия – (выбор из списка: (спортивное соревнование) Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. Тип награды –дипломы 2 место Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб
СПД _{3.2}	Городские/областные/региональные соревнования				
СПД _{3.3}	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России				

СПД _{3,4}	Международные соревнования		<p>выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p>Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p>Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>		
СПД₄	1 место в спортивных соревнованиях				
СПД _{4,1}	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p>Раздел «Документы о наградах»</p> <p>Показатель – СПД₄ 1 место в спортивных соревнованиях</p> <p>Вид мероприятия – (выбор из списка: (спортивное соревнование)</p> <p>Наименование - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p>Вид награды – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p>Тип награды –дипломы 1 место</p> <p>Статус - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные</p> <p>Дата документа – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p>Номер документа – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p>Файл – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p>Уровень - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p>Авторы- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб
СПД _{4,2}	Городские/областные/региональные соревнования				
СПД _{4,3}	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России				
СПД _{4,4}	Международные соревнования Европ				