

**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 (ЭИОС, [myoffice.samgtu.ru](http://myoffice.samgtu.ru))

Код	Критерий	Лицо, ответственное за ввод данных (эксперт, студент)	Информационная система для внесения данных (Электронная информационная образовательная среда (ЭИОС, <a href="http://myoffice.samgtu.ru">myoffice.samgtu.ru</a> ))	Необходимость подтв.док., тип док.	Отв.заэкспертизу показателя
<b>Учебная деятельность</b>					
<b>О</b>	<b>Участие и результативность в олимпиадах:</b>				
<b>О<sub>1</sub></b>	<b>Участие в олимпиаде:</b>				
<b>О<sub>1.1</sub></b>	Участие в I туре олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель</b> – О<sub>1</sub> Участие в олимпиаде  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование олимпиады  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать «олимпиада»  <b>Вид участия</b> - (выбор из списка)  <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование олимпиады  <b>Дата проведения</b>- 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.  <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский  <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный);  <b>Период издания</b> – выбрать период  <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «<b>Выберите файл</b>» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.  <b>Авторы</b>- 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 диплома, сертификата, грамоты	ООиА  ЦИПИ
<b>О<sub>1.2</sub></b>	Участие во II туре олимпиады (региональный)				
<b>О<sub>1.3</sub></b>	Участие в III туре олимпиады (всероссийский)				
<b>О<sub>1.4</sub></b>	Участие в международных олимпиадах				
<b>О<sub>2</sub></b>	<b>Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 3 место)</b>				
<b>О<sub>2.1</sub></b>	II тур ВСО (вузовский)		<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель</b> – О<sub>2</sub> Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 3 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): олимпиада  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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 диплома, сертификата, грамоты	ООиА  ЦИПИ
<b>О<sub>2.2</sub></b>	II тур ВСО (региональный)				
<b>О<sub>2.3</sub></b>	III тур ВСО (всероссийский)				
<b>О<sub>2.4</sub></b>	Международные олимпиады				
<b>О<sub>3</sub></b>	<b>Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 2 место)</b>				
<b>О<sub>3.1</sub></b>	I тур олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель</b> – О<sub>3</sub> Признание студента призером в олимпиаде (Диплом за 2 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): олимпиада  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –(выбор из списка): диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские</p>	Скан-копия подтверждающего документа	ООиА ЦИПИ
<b>О<sub>3.2</sub></b>	II тур олимпиады (региональный)				
<b>О<sub>3.3</sub></b>	III тур олимпиады (всероссийский)				
<b>О<sub>3.4</sub></b>	Международные олимпиады				

			<p><b>Дата документа</b> – 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><b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p><b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p><b>Авторы</b>- 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>		
O <sub>4</sub>	<b>Признание студента победителем в олимпиаде (Диплом за 1 место)</b>				
O <sub>4.1</sub>	I тур олимпиады (внутривузовский)	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b></p> <p><b>Показатель</b> – O<sub>4</sub> Признание студента победителем в олимпиаде (Диплом за 1 место)</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): олимпиада</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.</p> <p><b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p><b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место</p> <p><b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские</p> <p><b>Дата документа</b> – 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><b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p><b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p><b>Авторы</b>- 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	ООиА ЦИПИ
O <sub>4.2</sub>	II тур олимпиады (региональный)				
O <sub>4.3</sub>	III тур олимпиады (всероссийский)				
O <sub>4.4</sub>	Международные олимпиады				
T*	<b>Участие и результативность в профильных направлению подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ</b> (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ) <b>(не включать КВН, стэмы)*</b>				
T <sub>1</sub>	<b>Участие в профильных направлению подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ</b> (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ)				
T <sub>1.1</sub>	Участие во внутривузовском мероприятии проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b></p> <p><b>Показатель</b> – T<sub>1</sub> Участие в профильных направлению подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах)</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p><b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать: конкурс/выставка</p> <p><b>Вид участия</b> - (выбор из списка)</p> <p><b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p><b>Дата проведения</b>- 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><b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский</p> <p><b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)</p> <p><b>Период издания</b> – выбрать период</p> <p><b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.</p> <p><b>Авторы</b>- 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	ООиА ЦИПИ
T <sub>1.2</sub>	Участие в Региональном, городском или областном мероприятии				
T <sub>1.3</sub>	Участие во Всероссийском мероприятии				
T <sub>1.4</sub>	Участие в Международном мероприятии				

<b>T<sub>2</sub></b>	<b>Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 3 место)</b>				
T <sub>2.1</sub> T <sub>2.2</sub> T <sub>2.3</sub> T <sub>2.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, городское или областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – T<sub>2</sub></b> Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 3 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	ООиА ЦИПИ
<b>T<sub>3</sub></b>	<b>Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 2 место)</b>				
T <sub>3.1</sub> T <sub>3.2</sub> T <sub>3.3</sub> T <sub>3.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, городское или областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – T<sub>3</sub></b> Признание студента призером в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 2 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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 (диплом), протокол	ООиА ЦИПИ
<b>T<sub>4</sub></b>	<b>Признание студента победителем в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 1 место)</b>				
T <sub>4.1</sub> T <sub>4.2</sub> T <sub>4.3</sub> T <sub>4.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, городское или областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – T<sub>4</sub></b> Признание студента победителем в конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках (Диплом за 1 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): конкурс/смотр/фестиваль/выставка  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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 (диплом), протокол	ООиА ЦИПИ
<b>И</b>	<b>Участие и результативность в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера (хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах)</b>				

<b>И<sub>1</sub></b>	<b>Участие в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера</b> (хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills)				
И <sub>1.1</sub>	Участие во внутривузовском мероприятии проводимом на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель</b> – И<sub>1</sub> Участие в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills  <b>Вид участия</b> - (выбор из списка)  <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Дата проведения</b>- 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.  <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский  <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)  <b>Период издания</b> – выбрать период  <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.  <b>Авторы</b>- 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	ООиА ЦИПИ
И <sub>1.2</sub>	Участие в Региональном, городское или областное мероприятие				
И <sub>1.3</sub>	Участие во Всероссийском мероприятии				
И <sub>1.4</sub>	Участие в Международном мероприятии				
И <sub>1.5</sub>	Участие в чемпионатах WorldSkills				
<b>И<sub>2</sub></b>	<b>Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 3 место)</b>				
И <sub>2.1</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель</b>- И<sub>2</sub> Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 3 место)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	ООиА ЦИПИ
И <sub>2.2</sub>	Региональное, городское или областное мероприятие (окружное)				
И <sub>2.3</sub>	Всероссийское мероприятие				
И <sub>2.4</sub>	Международное мероприятие				
И <sub>2.5</sub>	Чемпионат WorldSkills				
<b>И<sub>3</sub></b>	<b>Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills (Диплом за 2 место)</b>				

И <sub>3.1</sub> И <sub>3.2</sub> И <sub>3.3</sub> И <sub>3.4</sub> И <sub>3.5</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, городское или областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие Чемпионат WorldSkills	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель-</b> И<sub>3</sub> Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (<i>Диплом за 2 место</i>)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы-</b> 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	ООиА ЦИПИ
<b>И<sub>4</sub></b>	<b>Признание студента победителем в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах, чемпионатах WorldSkills (Диплом за 1 место)</b>					
И <sub>4.1</sub> И <sub>4.2</sub> И <sub>4.3</sub> И <sub>4.4</sub> И <sub>4.5</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, городское или областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие Чемпионат WorldSkills	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель-</b> И<sub>4</sub> Признание студента победителем в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (<i>Диплом за 1 место</i>)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): хакатон/форум/инженерный чемпионат/ чемпионат WorldSkills  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование награды и название мероприятия.  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы-</b> 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	ООиА ЦИПИ
<b>АМ</b>	<b>Академическая мобильность и стажировки</b>					
АМ <sub>1</sub>	В организациях РФ (не менее 72 часов)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Документы о дополнительном образовании»</b>  <b>Показатель-</b> АМ Академическая мобильность и стажировки  <b>Организация</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Наименование-</b>(вводится с клавиатуры вручную)  <b>Тип участия-</b> (выбор из списка): стажировка, стажировка за рубежом  <b>Дата начала</b> – 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.  <b>Дата окончания-</b> дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода</p>	Скан-копия подтверждающего документа (сертификат, свидетельство, удостоверение), приказ	ООиА ЦИПИ Управление по международному сотрудничеству

АМ <sub>2</sub>	В зарубежных организациях (не менее 72 часов)		<p>появляется календарь, на котором можно выбрать дату. Календарь закрывается, как и выпадающий список, при щелчке мыши в любой другой области.</p> <p><b>Всего часов</b> - (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p><b>Номер</b> - (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p><b>Регистрационный номер</b> - (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p>Учитываются только те стажировки, которые попали в период по которому проходит рейтинг. Т.е. отрезок между датой начала и окончания должен быть в периоде рейтинга.</p> <p><b>Авторы</b> - 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>		
<b>ФИЭБ</b>	<b>Федеральный интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ). Направления подготовки:</b> 08.03.01, 09.03.01, 09.03.02, 13.03.01, 13.03.02, 20.03.01, 21.03.01, 38.03.01, 38.03.02, 38.03.03, 38.03.04, 38.03.05, 39.03.01, 42.03.01, 44.03.01, 44.03.05 (выбор)				
ФИЭБ <sub>1</sub> ФИЭБ <sub>2</sub> ФИЭБ <sub>3</sub> ФИЭБ <sub>4</sub>	Сертификат участника (диплом) Бронзовый сертификат Серебряный сертификат Золотой сертификат	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b></p> <p><b>Показатель</b> – ФИЭБ Федеральный интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ)</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): интернет-экзамен</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) направление подготовки 08.03.01/09.03.01/09.03.02/13.03.01/ 13.03.02/20.03.01/21.03.01/38.03.01/38.03.02/38.03.03/38.03.04/38.03.05/ 39.03.01/42.03.01/44.03.01/ 44.03.05</p> <p><b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p><b>Тип награды</b> – бронзовый сертификат, серебряный сертификат, золотой сертификат/диплом</p> <p><b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские</p> <p><b>Дата документа</b> – 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><b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p><b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p><b>Авторы</b> - 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	ООиА ЦИПИ
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>НД</b>	<b>Выступление и результативность за выступление с научным докладом (очное)</b>	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b></p> <p><b>Показатель</b> – НД<sub>1</sub> <b>Выступление с научным докладом (очное)</b></p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада)</p> <p><b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать съезд, форум, симпозиум, конференция</p> <p><b>Вид участия</b> - (выбор из списка)</p> <p><b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p><b>Дата проведения</b> - 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><b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный</p> <p><b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)</p> <p><b>Период издания</b> – выбрать период</p> <p><b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.</p> <p><b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Если автор -</p>	Скан-копия подтверждающего документа	Председатель МНО факультета
<b>НД<sub>1</sub></b>	<b>Выступление с научным докладом (очное)</b>				
НД <sub>1.1</sub>	I тур (кафедральный) в конференции «Дни науки СамГТУ»				
НД <sub>1.2</sub>	II тур (на факультете) в конференции «Дни науки СамГТУ» и другие внутривузовские конференции				
НД <sub>1.3</sub>	На региональной конференции				

НД <sub>1,4</sub> НД <sub>1,5</sub>	На всероссийской конференции На международной конференции		сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно		
<b>НД<sub>2</sub></b>	<b>Результативность за выступление с научным докладом (очное). Признание студента победителем, призером, номинантом. (Диплом).</b>				
НД <sub>2,1</sub>	I тур (кафедра) в конференции «Дни науки СамГТУ»	Отв. на кафедрах за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – НД<sub>2</sub></b> Признание студента победителем или призером  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка съезд, форум, симпозиум, конференция)  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада)  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – для диплома - диплом 1 место, диплом 2 место, диплом 3 место, диплом  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	Председатель МНО факультета
НД <sub>2,2</sub>	II тур (на факультете) в конференции «Дни науки СамГТУ»				
НД <sub>2,3</sub>	На региональной конференции				
НД <sub>2,4</sub>	На всероссийской конференции				
НД <sub>2,5</sub>	На международной конференции				
<b>НК</b>	<b>Участие и результативность в конкурсах научных работ и научно-технических выставках</b>				
НК <sub>1</sub>	<b>Участие в конкурсах научных работ и научно-технических выставках</b>				
НК <sub>1,1</sub>	Участие во внутривузовском мероприятии (проводимое на базе СамГТУ)	Отв. на кафедрах за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель – НК<sub>1</sub></b>Участие в конкурсах научных работ и научно-технических выставках  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка конкурсы на лучшую научную работу, научно-техническая выставка  <b>Вид участия</b> - (выбор из списка)  <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Дата проведения</b>- 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.  <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный / всероссийский / региональный / вузовский  <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)  <b>Период издания</b> – выбрать период  <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «<b>Выберите файл</b>» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.  <b>Авторы</b>- 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	Председатель МНО факультета
НК <sub>1,2</sub>	Участие в Региональном, межвузовском, городском или областном мероприятии				
НК <sub>1,3</sub>	Участие во Всероссийском мероприятии				
НК <sub>1,4</sub>	Участие в Международном мероприятии				

<b>НК<sub>2</sub></b>	<b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 3 место.</b>					
НК <sub>2.1</sub> НК <sub>2.2</sub> НК <sub>2.3</sub> НК <sub>2.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие: Всероссийское мероприятие: Международное мероприятие:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – НК<sub>2</sub></b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 3 место  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада)  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –диплом 3 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	Председатель МНО факультета	
<b>НК<sub>3</sub></b>	<b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 2 место.</b>					
НК <sub>3.1</sub> НК <sub>3.2</sub> НК <sub>3.3</sub> НК <sub>3.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – НК<sub>3</sub></b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 2 место  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада)  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –диплом 2 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	Председатель МНО факультета	
<b>НК<sub>4</sub></b>	<b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 1 место.</b>					
НК <sub>4.1</sub> НК <sub>4.2</sub> НК <sub>4.3</sub> НК <sub>4.4</sub>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие Всероссийское мероприятие Международное мероприятие	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – НК<sub>4</sub></b>Результативность в конкурсах студенческих научных работ, научно-технических выставках. Диплом за 1 место  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): научно-техническая выставка/конкурс научных работ  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы (доклада)  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –диплом 2 место  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	Председатель МНО факультета	



НП	<b>Научные публикации</b> *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 <sub>1</sub>	Тезисы и материалы конференций	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Публикации»</b></p> <p><b>Показатели</b> – НП научные публикации</p> <p><b>Наименование</b> – (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)».</p> <p><b>Тип</b> – из выпадающего списка выбрать «статья», «тезисы»</p> <p><b>Журнал/Сборник</b> – 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 выпадающем 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 Лукшто Наталья (uni@samgtu.ru, гл. корпус, ком.413).</p> <p>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».</p> <p><b>Диапазон страниц / Диапазон страниц (перевод)</b> – вводится с клавиатуры цифрами.</p> <p><b>Номер издания / Номер издания (перевод)</b> – вводится с клавиатуры цифрами.</p> <p><b>Научное направление</b> – В выпадающем списке выбрать нужное направление.</p> <p><b>Количество печатных страниц</b>– вводится с клавиатуры цифрами.</p> <p><b>Количество страниц</b> – вводится с клавиатуры цифрами.</p> <p><b>Язык издания</b>– выбор из списка.<b>Период / Период (перевод)</b>– выбор из списка</p> <p><b>Полное библиографическое описание</b> – вводится с клавиатуры вручную</p> <p><b>Авторы</b> – 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> <p><b>Инструменты контроля</b> – 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). <b>В системе «АИС «Университет» есть возможность прикрепить скан-копию публикации.</b> Для прикрепления файла необходимо: нажать на кнопку «<b>Выберите файл</b>» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. <b>В случае, если у статьи указана неполная информация, она не учитывается в рейтинге.</b></p>	Отгиск статьи, ссылка на публикацию	Председатель МНО факультета
НП <sub>2</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе WoS				
НП <sub>3</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе Scopus				
НП <sub>4</sub>	Статьи в изданиях по перечню ВАК				
НП <sub>5</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе РИНЦ				
НП <sub>6</sub>	Статьи в прочих российских изданиях				
НП <sub>7</sub>	Статьи в зарубежных изданиях				
<b>ОИС</b>	<b>Объекты интеллектуальной собственности</b> *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей				
ОИС <sub>1</sub>	Подано заявок	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Результаты интеллектуальной деятельности»</b></p> <p><b>Показатель</b> – ОИС Объекты интеллектуальной собственности</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p><b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную)</p> <p><b>Дата документа</b> – 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><b>Для ОИС<sub>1</sub> Статус</b> - не учитывается; <b>Тип участия</b>- не учитывается; <b>Заявка</b> - выбрать из списка: да</p> <p><b>Для ОИС<sub>2</sub> Статус</b> - не учитывается; <b>Тип участия</b>- выбрать из списка: Регистрация программного продукта; <b>Заявка</b> - выбрать из списка: нет</p> <p><b>Для ОИС<sub>3</sub> и ОИС<sub>4</sub> Статус</b> - выбрать из списка: российский/ зарубежный; <b>Тип участия</b>- выбрать из списка кроме «Регистрация программного продукта»; <b>Заявка</b> - выбрать из списка: нет</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p><b>Правообладатель СамГТУ</b>- выбрать из списка: да/нет</p> <p><b>Авторы</b>- 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 и заявок	Председатель МНО факультета
ОИС <sub>2</sub>	Получено охранных документов (свидетельство)				
ОИС <sub>3</sub>	Получено охранных документов (патент на русском языке)				
ОИС <sub>4</sub>	Получено охранных документов (патент на иностранном языке)				

<b>ГР<sub>1</sub></b>	<b>Участие при подаче заявок РНФ</b>					
ГР <sub>1.1</sub> ГР <sub>1.2</sub>	Российские конкурсы: Международные конкурсы:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>1</sub></b> Участие при подаче заявок РНФ  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка РНФ  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутривузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : подана  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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 Казакова О.Ю.
<b>ГР<sub>2</sub></b>	<b>Получено грантов РНФ*</b> *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей					
ГР <sub>2.1</sub> ГР <sub>2.2</sub>	Российские конкурсы: Международные конкурсы:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>2</sub></b> Получено грантов РНФ  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка РНФ  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : победила  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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	ОКНИ Казакова О.Ю.
<b>ГР<sub>3</sub></b>	<b>Участие при подаче заявок РФФИ</b>					
ГР <sub>3.1</sub> ГР <sub>3.2</sub>	Российские конкурсы: Международные конкурсы:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>3</sub></b> Участие при подаче заявок РФФИ  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка РФФИ  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутривузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : подана  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия</p>	Скан-копия протокола о рассмотрении заявок	ОКНИ Казакова О.Ю.

			<b>Авторы</b> - 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.		
<b>ГР<sub>4</sub></b>	<b>Получено грантов РФФИ*</b> *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей				
ГР <sub>4.1</sub>	Российские конкурсы:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b> <b>Показатель – ГР<sub>4</sub></b> Получено грантов РФФИ <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта <b>Вид программы</b> - выбирается из списка РФФИ <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b> - (вводится с клавиатуры вручную) <b>Вид заявки</b> -(выбор из списка) <b>Дата</b> - 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. <b>Статус заявки</b> - (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка) <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную) <b>Заявленное финансирование</b> - вводится с клавиатуры вручную) <b>Статус</b> - (выбор из списка) : победила <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия <b>Авторы</b> - 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	ОКНИ Казакова О.Ю.
ГР <sub>4.2</sub>	Международные конкурсы:				
<b>ГР<sub>5</sub></b>	<b>Подано заявок УМНИК</b>				
ГР <sub>5.1</sub>	Российские фонды:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b> <b>Показатель – Подано заявок У.М.Н.И.К</b> <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта <b>Вид программы</b> - выбирается из списка (УМНИК) <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b> - (вводится с клавиатуры вручную) <b>Вид заявки</b> -(выбор из списка) <b>Дата</b> - 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. <b>Статус заявки</b> - (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/внутривузовская/зарубежная <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка) <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную) <b>Заявленное финансирование</b> - вводится с клавиатуры вручную) <b>Статус</b> - (выбор из списка) : подана <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия <b>Авторы</b> - 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 протокола о рассмотрении заявок	ОКНИ Казакова О.Ю.

<b>ГР<sub>6</sub></b>	<b>Получено грантов УМНИК</b>				
ГР <sub>6.1</sub>	Российские фонды:	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>6</sub></b>Получено грантов У.М.Н.И.К  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка (УМНИК)  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутриузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : победила  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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	ОКНИ Казакова О.Ю.
<b>ГР<sub>7</sub></b>	<b>Подано заявок «Молодой ученый»</b>	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>7</sub></b>Подано заявок «Молодой ученый»  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка: Областной конкурс «Молодой ученый»  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутриузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : подана  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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 Казакова О.Ю.
ГР <sub>7.1</sub>	<b>Получено грантов «Молодой ученый»*</b> *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>7.1</sub></b>Получено грантов «Молодой ученый»  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка: Областной конкурс «Молодой ученый»  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутриузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : победила  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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	ОКНИ Казакова О.Ю.

<b>ГР<sub>8</sub></b>	<b>Получено грантов «Росмолодежь», *количество баллов делится пропорционально количеству исполнителей</b>				
<b>ГР<sub>8.1</sub></b> <b>ГР<sub>8.2</sub></b>	Физическое лицо  Коллектив*	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Заявки на участие в конкурсах и проектах»</b>  <b>Показатель – ГР<sub>8</sub></b> Получено грантов «Росмолодежь»  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Вид программы</b>- выбирается из списка: «Росмолодежь»  <b>Наименование мероприятия, очередь лота</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид заявки</b>-(выбор из списка)  <b>Дата</b>- 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.  <b>Статус заявки</b>- (выбор из списка) федеральная/региональная/межведомственная/ведомственная/  внутриузовская/зарубежная  <b>Руководитель</b> –введите ФИО (далее выбор из списка)  <b>Заказчик</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заявленное финансирование</b>- вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b>- (выбор из списка) : победила  <b>Подтверждающий документ</b> – скан-копия  <b>Авторы</b>- 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	ЦИПИ Климанова М.А
<b>НИР</b>	<b>Участие в научно-исследовательской работе университета с оплатой труда</b> (исполнитель/соисполнитель в госконтрактах НИР, хозяйственных НИР)				
<b>НИР<sub>1</sub></b> <b>НИР<sub>2</sub></b> <b>НИР<sub>3</sub></b>	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 ЭИОС	<p><b>Раздел «НИР»</b>  <b>Показатель –</b> Участие в научно-исследовательской работе университета с оплатой труда  <b>Наименование проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование проекта  <b>Тип</b> - (выбор из списка) госзадание на выполнение НИР (базовая часть),  хозяйственный (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги), хозяйственный (НИОКР),  хозяйственный (НИОКР) в рамках Программы развития предприятия (ПИР компаний с госучастием), хозяйственный (НИОКР) в рамках Программы развития региона, хозяйственный (НИОКР) в рамках карт НТИ, хозяйственный (НИОКР) по Гособоронзаказу или Госпрограмме ,  хозяйственный (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках Программы развития предприятия (ПИР компании с госучастием), хозяйственный (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках Программы развития региона , хозяйственный (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках карт НТИ, хозяйственный (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) по Гособоронзаказу или Госпрограмме  <b>Внутренний номер проекта</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Номер договора/соглашения</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Наименование гранта/программы</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Заказчик</b> – начните вводить название и далее выберите из выпадающего списка  <b>Код ГРНТИ</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Вид исследования</b>- (выбор из списка): разработка/ прикладное/ исследование  <b>Критическая технология</b> – (выбор из списка)  <b>Приоритетное направление</b> – (выбор из списка)  <b>Научное направление</b> – (выбор из списка)  <b>Дата начала</b> – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Дата окончания</b> - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Источники финансирования</b> - (выбор из списка)  <b>Прикрепленный файл</b>– скан-копия  <b>Финансирование по годам</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Авторы</b>- необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.  Далее указывается <b>вклад автора</b> в выполнение проекта в % , указывается полугодие в когда принимал участие, и является ли он руководителем НИР.</p>	Скан-копия приказа, договора или иной подтверждающий документ	ОКНИ Казакова О.Ю.
<b>МПК</b>	<b>Участие в составе Междисциплинарной проектной команды</b>	ЦИПИ	<p><b>Раздел «Обучающиеся в МПК»</b>  <b>Междисциплинарная проектная команда</b>-(выбор из списка)  <b>Физ.лицо</b>- (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Дата начала обучения</b> – дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.</p>	Скан-копия приказа	ЦИПИ  Климанова М.А

			Дата окончания обучения- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.		
<b>ОргНИ</b>	<b>Организация мероприятий научно-инновационной направленности</b>				
<b>ОргНИ<sub>1</sub></b>	Внутривузовское мероприятие проводимое на базе СамГТУ	ЦИПИ	<p><b>Раздел «Организация мероприятий»</b>  <b>Показатель – ОргНИ</b> Организация мероприятий научно-инновационной направленности  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия  <b>Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия</b> - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Наименование секций</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Мероприятие на базе СамГТУ</b> – (выбор из списка): да / нет  <b>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),</b>  <b>из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородние участники,</b>  <b>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</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b> – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский  <b>Тип</b> – (выбор из списка) конференция/семинар/симпозиум/выставка/конгресс/совещание  <b>Уровень мероприятия</b> – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Прикрепленный файл</b> – скан-копия приказа о проведении  <b>Авторы</b>- 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>другое/председатель орг. комитета; зам. председателя орг. комитета; секретарь; член орг. комитета/координатор.</i></p>	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ Климанова М.А
<b>ОргНИ<sub>2</sub></b>	Региональное, межвузовское, городское, областное мероприятие				
<b>ОргНИ<sub>3</sub></b>	Всероссийское мероприятие				
<b>ОргНИ<sub>4</sub></b>	Международное мероприятие				
<b>ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>ОБЩ<sub>1</sub></b>	<b>Членство в общественной Студенческой организации</b>				
ОБЩ <sub>1.1</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководитель профкома (вуза);</li> <li>- Руководитель студенческого совета (вуза);</li> <li>- Руководитель студенческого совета студгородка;</li> <li>- Руководитель студенческого клуба (вуза);</li> <li>- Руководитель штаба студенческих трудовых отрядов вуза;</li> <li>- Руководитель волонтерского движения (вуза)</li> </ul>	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Связи с организациями»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>1</sub> «Членство в общественной студенческой организации»</b>  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Организация-</b> (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Роль-</b> (выбор из списка роль связи с организацией)  <b>Тип</b> - (выбор из списка тип связи с организацией)  <b>Статус-</b> (выбор из списка)  <b>Уровень связи</b> - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Дата начала; Дата окончания-</b> дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Файл</b> – скан-копия протокола  <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе Васькова Е.Н.
ОБЩ <sub>1.2</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зам. рук. профкома (вуза);</li> <li>- Зам. рук. студенческого совета (вуза);</li> <li>- Зам. руководителя студенческого совета студгородка;</li> <li>- Зам. рук. студенческих клубов (вуза);</li> <li>- Комиссар штаба студенческого трудового отряда вуза;</li> <li>- Зам. рук. волонтерского движения (вуза)</li> </ul>				
ОБЩ <sub>1.3</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководитель профкома (факультета);</li> <li>- Руководитель студенческого совета (факультета);</li> <li>- Руководителя студенческого совета общежития;</li> <li>- Руководитель студенческого клуба (факультета);</li> <li>- Командир студенческого трудового отряда;</li> <li>- Руководитель волонтерского движения (факультета)</li> </ul>				
ОБЩ <sub>1.4</sub>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зам. руководителя профкома (факультета);</li> <li>- Зам. руководителя студенческого совета (факультета);</li> <li>- Зам. руководителя студенческого совета общежития;</li> <li>- Зам. руководителя студенческого клуба (факультета);</li> </ul>				

	- Комиссар студенческого трудового отряда; - Зам. руководителя волонтерского движения (факультета)				
ОБЩ <sub>1.5</sub>	Староста, профорг группы				
<b>ОБЩ<sub>2</sub></b>	<b>Проектная деятельность социально-ориентированной направленности</b>				
ОБЩ <sub>2.1</sub>	<b>Участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях</b>				
	- в мероприятии СамГТУ, межвузовском мероприятии (наименование мероприятия)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>2</sub> «Проектная деятельность социально-ориентированной направленности»</b>  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать общественные форумы, конкурсы, фестивали  <b>Вид участия</b> - (выбор из списка)  <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Дата проведения</b>- 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.  <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /всероссийский / региональный/ вузовский/кафедраальный  <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)  <b>Период издания</b> – выбрать период  <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку «<b>Выберите файл</b>» указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрать нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.  <b>Авторы</b>- 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	Управление по воспитательной и социальной работе Васькова Е.Н.
	- в мероприятии городского, областного уровня (наименование мероприятия)				
	- в мероприятии всероссийского уровня (наименование мероприятия)				
	- в мероприятии международного уровня (наименование мероприятия)				
<b>ОБЩ<sub>2.2</sub></b>	<b>Награды за участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях (дипломы, грамоты, сертификаты протоколы с указанием призового места)</b>				
	- в мероприятии СамГТУ, межвузовском мероприятии	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>2.2</sub> Награды за участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях</b>  (дипломы, почетная грамота)  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка общественные форумы, конкурсы, фестивали  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> –дипломы/грамоты/сертификаты  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедраальные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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	Управление по воспитательной и социальной работе Васькова Е.Н.
	- в мероприятии городского, областного уровня				
	- в мероприятии всероссийского уровня				
	- в мероприятии международного уровня				
<b>ОБЩ<sub>3</sub></b>	<b>Участие в общественно-значимых мероприятиях</b>				
ОБЩ <sub>3.1</sub>	Участие в благотворительных акциях, шефской помощи, посещение детских приютов, детских домов, домов ветеранов.	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>3</sub> «Участие в общественно-значимых мероприятиях»</b>  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать благотворительная акция/шефская помощь/посещение детских домов/приютов/домов ветеранов/экологическая акция/субботник/сбор макулатуры/городской митинг/шествие/парад/торжественное</p>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и
ОБЩ <sub>3.2</sub>	Работа в средствах массовой информации, статьи в газету университета, размещение информации о мероприятиях, фотографий на сайте вуза и сайте УВиСР.				

ОБЩ <sub>3.3</sub>	Благоустройство окружающей среды: - участие в экологических акциях - участие в субботниках			мероприятие <b>Вид участия</b> - (выбор из списка) <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование <b>Дата проведения</b> - 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. <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский/кафедральный <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный) <b>Период издания</b> – выбрать период <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку « <b>Выберите файл</b> » указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится. <b>Авторы</b> - 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.		социальной работе Васькова Е.Н.
ОБЩ <sub>3.4</sub>	Участие в городских митингах, шествиях, парадах, демонстрациях, торжественных мероприятиях			Для ОБЩ <sub>3.2</sub> : <b>Раздел «Связи с организациями»</b> <b>Показатель</b> – ОБЩ <sub>3.2</sub> «Работа в средствах массовой информации» <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование <b>Организация</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование <b>Роль</b> - (выбор из списка роль связи с организацией) <b>Тип</b> - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе редколлегии <b>Статус</b> - (выбор из списка) <b>Уровень связи</b> - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников <b>Дата начала; Дата окончания</b> - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату. <b>Файл</b> – скан-копия протокола <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.		Васькова Е.Н.
<b>ОБЩ<sub>4</sub></b>	<b>Награды за участие в общественно-значимых мероприятиях</b>					
ОБЩ <sub>4.1</sub>	- в мероприятиях СамГТУ, межвузовских мероприятиях (Медали, Почетные грамоты, Дипломы, Благодарственные письма)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	на за с	<b>Раздел «Документы о наградах»</b> <b>Показатель</b> – Награды за участие в общественно-значимых мероприятиях <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка): общественно-значимые мероприятия <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. <b>Тип награды</b> – медали/дипломы/грамоты/благодарственные письма <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные <b>Дата документа</b> – 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. <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии. <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный) <b>Авторы</b> - 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 Васькова Е.Н.
ОБЩ <sub>4.2</sub>	- в мероприятиях городского, областного уровня					
ОБЩ <sub>4.4</sub> ОБЩ <sub>4.5</sub>	- в мероприятиях всероссийского уровня - в мероприятиях международного уровня					
<b>ОБЩ<sub>5</sub></b>	<b>Организация и проведение мероприятий (день Донора, Мисс СамГТУ, Лига дебатов)</b>					
ОБЩ <sub>5.1</sub>	<b>Разработка и проведение:</b>					
	-мероприятия на факультете (наименование мероприятия)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	на за с	<b>Раздел «Организация мероприятий»</b> <b>Показатель</b> – Организация и проведение мероприятий <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия <b>Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия</b> - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе Васькова Е.Н.
	- мероприятия СамГТУ, межвузовского мероприятия (наименование мероприятия)					
	- мероприятия городского, областного уровня (наименование мероприятия)					



	- мероприятия всероссийского уровня (наименование мероприятия) - мероприятия международного уровня (наименование мероприятия)		<p><b>Наименование секций</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Мероприятие на базе СамГТУ</b> – (выбор из списка): да / нет  <b>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),</b>  <b>из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородные участники,</b>  <b>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</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b> – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский  <b>Тип</b> – (выбор из списка) общественные мероприятия  <b>Уровень мероприятия</b> – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Прикрепленный файл</b> – скан-копия приказа о проведении  <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши. Нажав справа кнопку «+», откроется поле, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «роль» автора: другое/<i>председатель орг. комитета; зам. председателя орг. комитета; секретарь; член орг. комитета/координатор.</i></p>		
ОБЩ <sub>5.2</sub>	<b>Помощь в проведении:</b>				
	- мероприятия на факультете (наименование мероприятия)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Организация мероприятий»</b>  <b>Показатель</b> – Организация и проведение мероприятий  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование мероприятия  <b>Дата начала мероприятия, Дата окончания мероприятия</b> - дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Наименование секций</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Мероприятие на базе СамГТУ</b> – (выбор из списка): да / нет  <b>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),</b>  <b>из них студенты и аспиранты (Представители СамГТУ) (Очные), Сторонние представители Самарского региона (Очные), Сторонние представители Самарского региона, Иногородные участники,</b>  <b>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</b> - (вводится с клавиатуры вручную)  <b>Статус</b> – зарубежный/с международным участием/всероссийский / региональный / вузовский  <b>Тип</b> – (выбор из списка) общественные мероприятия  <b>Уровень мероприятия</b> – (выбор из списка) студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Прикрепленный файл</b> – скан-копия приказа о проведении  <b>Авторы</b>- 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>не указано.</i></p>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной и социальной работе Васькова Е.Н.
	- мероприятия СамГТУ, межвузовского мероприятия (наименование мероприятия)				
	- мероприятия городского, областного уровня (наименование мероприятия)				
	- мероприятия всероссийского уровня (наименование мероприятия)				
	- мероприятия международного уровня (наименование мероприятия)				

<b>КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
КТД <sub>1</sub>	Публичное представление произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ (фестивали, конкурсы в области искусства, тематические встречи с авторской презентацией своей работы, выступления в области искусства; областной гала концерт «Самарская студенческая весна», всероссийский фестиваль искусств «Российская студенческая весна», МАСТ(международная ассоциация студенческого телевидения))	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	на за с	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b></p> <p><b>Показатель</b> – КТД<sub>1</sub> Публичное представление произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p><b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать: мероприятия творческой направленности</p> <p><b>Вид участия</b> - (выбор из списка)</p> <p><b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование</p> <p><b>Дата проведения</b>- 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><b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский/кафедраальный</p> <p><b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)</p> <p><b>Период издания</b> – выбрать период</p> <p><b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.</p> <p><b>Авторы</b>- 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 Мясникова Е.А.
КТД <sub>2</sub>	Награды по итогам публичного представления произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	на за с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b></p> <p><b>Показатель</b> – КТД<sub>2</sub> Награды по итогам публичного представления произведения художественной самодеятельности, медиа искусства, авторских работ в области литературы, живописи и других авторских работ в области искусства СамГТУ</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – выбор из списка: (выставка)</p> <p><b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы</p> <p><b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.</p> <p><b>Тип награды</b> –медаль за научные и творческие достижения/диплом(именной) за научные и творческие достижения/почетные грамоты/благодарственные письма</p> <p><b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедраальные</p> <p><b>Дата документа</b> – 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><b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.</p> <p><b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа</p> <p><b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)</p> <p><b>Авторы</b>- 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 Мясникова Е.А.
КТД <sub>2.1</sub>	- в мероприятии городского уровня					
КТД <sub>2.2</sub>	- в мероприятии, областного уровня					
КТД <sub>2.3</sub>	- в мероприятии всероссийского уровня					
КТД <sub>2.4</sub>	- в мероприятии международного уровня					

КТД <sub>3</sub>	<p><b>Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ</b> (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)</p>	<p>Отв. на кафедре за работу ЭИОС</p>	<p><b>Раздел «Очное участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>  <b>Показатель</b> – КТД<sub>3</sub> Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Тип мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать (мероприятия творческой направленности)  <b>Вид участия</b> - (выбор из списка)  <b>Наименование мероприятия</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Дата проведения</b>- 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.  <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ всероссийский / региональный/ вузовский/кафедраальный  <b>Уровень мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать студенческий (молодежный)  <b>Период издания</b> – выбрать период  <b>Подтверждающий документ</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.  <b>Авторы</b>- 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>	<p>Скан-копия подтверждающего документа</p>	<p>КМЦ Мясникова Е.А.</p>
КТД <sub>4</sub>	<p><b>Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ</b> (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)</p>	<p>Отв. на кафедре за работу ЭИОС</p>	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель</b> – КТД<sub>4</sub> Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ  <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка: (культурно-массовое мероприятие)  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер.  <b>Тип награды</b> – дипломы/почетные грамоты/благодарственные письма  <b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедраальные  <b>Дата документа</b> – 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.  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную) при наличии.  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Уровень</b> - (выбор из списка):- студенческий (молодежный)  <b>Авторы</b>- 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>	<p>Скан-копия подтверждающего документа</p>	<p>КМЦ Мясникова Е.А.</p>
КТД <sub>4.1</sub>	<p>Благодарственное письмо</p>				
КТД <sub>4.2</sub>	<p>Почетная грамота</p>				
КТД <sub>4.3</sub>	<p>Диплом</p>				

КТД <sub>5</sub>	<b>Руководство (членство) в устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) на факультетах</b> (факультетский СТЭМ, танцевальный коллектив, команда КВН, вокальный ансамбль, медиа группа, студенческая телевизионная передача (авторские проекты), инструментальный ансамбль)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Связи с организациями»</b>  <b>Показатель</b> – КТД<sub>5</sub> «Руководство (членство) в устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) на факультетах»  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Организация</b>- (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Роль</b>- (выбор из списка роль связи с организацией)  <b>Тип</b> - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе творческого объединения  <b>Статус</b>- (выбор из списка)  <b>Уровень связи</b> - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Дата начала; Дата окончания</b>- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Файл</b> – скан-копия протокола  <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ Мясникова Е.А.
КТД <sub>6</sub>	<b>Участие (руководство, членство) в составе устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) СамГТУ (проект КМЦ)</b>	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Связи с организациями»</b>  <b>Показатель</b> – КТД<sub>6</sub> «Участие (руководство, членство) в составе устойчивых студенческих творческих коллективах (проектах) СамГТУ»  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Организация</b>- (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Роль</b>- (выбор из списка роль связи с организацией)  <b>Тип</b> - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе творческого объединения  <b>Статус</b>- (выбор из списка)  <b>Уровень связи</b> - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Дата начала; Дата окончания</b>- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Файл</b> – скан-копия протокола  <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ Мясникова Е.А.
КТД <sub>6.1</sub>	- в мероприятии СамГТУ				
КТД <sub>6.2</sub>	- в мероприятии городского, областного уровня				
КТД <sub>6.3</sub>	- в мероприятии всероссийского уровня				
КТД <sub>6.4</sub>	- в мероприятии международного уровня				
КТД <sub>7</sub>	<b>Участие (руководство, членство) в составе СТЭМа факультета</b>	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Связи с организациями»</b>  <b>Показатель</b> – КТД<sub>7</sub> «Участие (руководство, членство) в составе СТЭМа факультета»  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Организация</b>- (вводится с клавиатуры вручную) наименование  <b>Роль</b>- (выбор из списка роль связи с организацией)  <b>Тип</b> - (выбор из списка тип связи с организацией) участие в работе СТЭМа  <b>Статус</b>- (выбор из списка)  <b>Уровень связи</b> - (выбор из списка): студенческий (молодежный) / среди школьников  <b>Дата начала; Дата окончания</b>- дата вводится в формате дд.мм.гг. При щелчке мыши на окне ввода появляется календарь, на котором можно выбрать дату.  <b>Файл</b> – скан-копия протокола  <b>Авторы</b> - необходимо ввести первые буквы фамилии автора. В появившемся выпадающем списке выбираем нужную запись и щелкаем по ней левой клавишей мыши.</p>	Скан-копия подтверждающего документа	КМЦ Мясникова Е.А.
КТД <sub>7.1</sub>	- в мероприятии СамГТУ				
КТД <sub>7.2</sub>	- в мероприятии городского уровня				
КТД <sub>7.3</sub>	- в мероприятии регионального, областного уровня				
КТД <sub>7.4</sub>	- в мероприятии всероссийского уровня				
КТД <sub>7.5</sub>	- в мероприятии международного уровня				

**СПОРТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

<b>СПД<sub>1</sub></b>	<b>Участие в спортивных соревнованиях</b>					
СПД <sub>1.1</sub>	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<b>Личное портфолио</b> <b>Раздел «Спортивные достижения»</b> <b>Показатель</b> – СПД <sub>1</sub> Участие в спортивных соревнованиях <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /федеральный / региональный/ вузовский <b>Полученное звание</b> - из выпадающего списка <b>Наименование награды</b> – из выпадающего списка : бронзовая медаль/серебряная медаль/золотая медаль <b>Дата получения награды</b> - 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. <b>Файл</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб  Данилова А.М.
СПД <sub>1.2</sub>	Городские/областные/региональные соревнования					
СПД <sub>1.3</sub>	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России					
СПД <sub>1.4</sub>	Международные соревнования					
<b>СПД<sub>2</sub></b>	<b>3 место в спортивных соревнованиях</b>					
СПД <sub>2.1</sub>	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<b>Личное портфолио</b> <b>Раздел «Спортивные достижения»</b> <b>Показатель</b> – СПД <sub>2</sub> 3 место в спортивных соревнованиях <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /федеральный / региональный/ вузовский <b>Полученное звание</b> - из выпадающего списка <b>Наименование награды</b> – из выпадающего списка : бронзовая медаль/серебряная медаль/золотая медаль <b>Дата получения награды</b> - 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. <b>Файл</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб Данилова А.М.
СПД <sub>2.2</sub>	Городские/областные/региональные соревнования					
СПД <sub>2.3</sub>	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России					
СПД <sub>2.4</sub>	Международные соревнования Европы					
СПД <sub>2.5</sub>	Международные соревнования Мира					
<b>СПД<sub>3</sub></b>	<b>2 место в спортивных соревнованиях</b>					
СПД <sub>3.1</sub>	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<b>Личное портфолио</b> <b>Раздел «Спортивные достижения»</b> <b>Показатель</b> – СПД <sub>3</sub> 2 место в спортивных соревнованиях <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /федеральный / региональный/ вузовский <b>Полученное звание</b> - из выпадающего списка <b>Наименование награды</b> – из выпадающего списка : бронзовая медаль/серебряная медаль/золотая медаль <b>Дата получения награды</b> - 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. <b>Файл</b> – для прикрепления файла скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку <b>«Выберите файл»</b> указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб Данилова А.М.
СПД <sub>3.2</sub>	Городские/областные/региональные соревнования					
СПД <sub>3.3</sub>	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России					
СПД <sub>3.4</sub>	Международные соревнования					
<b>СПД<sub>4</sub></b>	<b>1 место в спортивных соревнованиях</b>					
СПД <sub>4.1</sub>	Соревнования проводимые на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	с	<b>Личное портфолио</b> <b>Раздел «Спортивные достижения»</b> <b>Показатель</b> – СПД <sub>4</sub> 1 место в спортивных соревнованиях <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Статус мероприятия</b> - (выбор из списка): международный/ /федеральный / региональный/	Скан-копия (диплом,грамота)	
СПД <sub>4.2</sub>	Городские/областные/региональные соревнования					
СПД <sub>4.3</sub>	Всероссийские соревнования (Кубки России), Чемпионат и первенство России					
СПД <sub>4.4</sub>	Международные соревнования Европ					

		ЭИОС	вузовский <b>Полученное звание</b> - из выпадающего списка <b>Наименование награды</b> – из выпадающего списка : бронзовая медаль/серебряная медаль/золотая медаль <b>Дата получения награды</b> - 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. <b>Файл</b> – для прикрепления файла (скан-копия диплома, сертификата, грамоты, протоколы) необходимо: нажать на кнопку « <b>Выберите файл</b> » указать путь к нужному файлу на вашем компьютере, выбрав нужный файл, система начнет его загрузку, после успешной загрузки файл отобразится.		Спортивный клуб Данилова А.М.
--	--	------	---	--	-------------------------------------