

**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 информационно 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 «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 (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ) (не включать КВН, стэмы)*</b>				
T <sub>1</sub>	<b>Участие в профильных направлению подготовки творческих конкурсах проектов или творческих работ (конкурсах-фестивалях, конкурсах-выставках, смотр-конкурсах) (для обучающихся АФ и ФД АСА СамГТУ)</b>				
T <sub>1.1</sub>	Участие во внутривузовском мероприятии проводимое на базе СамГТУ	Отв. на кафедре за работу с ЭИОС	<p><b>Раздел «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: конкурсы творческих проектов/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	Раздел «Документы о наградах» <b>Показатель</b> – T <sub>2</sub> 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 persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	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	Раздел «Документы о наградах» <b>Показатель</b> – T <sub>3</sub> 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 persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	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	Раздел «Документы о наградах» <b>Показатель</b> – T <sub>4</sub> 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 persona, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.	Скан-копия подтверждающего документа (диплом), протокол	ООиА ЦИПИ

<b>И</b>	<b>Участие и результативность в инновационно-ориентированных мероприятиях и мероприятиях прикладного характера</b> (хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах)				
<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 работу ЭИОС кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «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 работу ЭИОС 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	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель- И<sub>3</sub></b> Признание студента призером в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 2 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
<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	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель- И<sub>4</sub></b> Признание студента победителем в хакатонах, форумах, инженерных чемпионатах (Диплом за 1 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  <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	<p><b>Раздел «Документы о дополнительном образовании»</b>  <b>Показатель- АМ</b> 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 «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  (приказ о командировании, программа)	ОКНИ
<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 (кафедральный) в конференции «Дни науки СамГТУ»	Отв. на кафедре 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 (это факультетские); внутривузовские (это 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  (приказ о командировании, программа)	ОКНИ
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 кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «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	ОКНИ  УКР
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- необходимо</b> 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	ОКНИ	
<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- необходимо</b> 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	ОКНИ	
<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- необходимо</b> 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	ОКНИ	



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 (МНО)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Публикации»</b>  <b>Показатели</b> – НП научные публикации  <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)».  <b>Тип</b> – из выпадающего списка выбрать «статья», «тезисы»  <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).  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».  <b>Диапазон страниц / Диапазон страниц (перевод)</b> – вводится с клавиатуры цифрами.  <b>Номер издания / Номер издания (перевод)</b> – вводится с клавиатуры цифрами.  <b>Научное направление</b> – В выпадающем списке выбрать нужное направление.  <b>Количество печатных страниц</b>– вводится с клавиатуры цифрами.  <b>Количество страниц</b> – вводится с клавиатуры цифрами.  <b>Язык издания</b>– выбор из списка.<b>Период / Период (перевод)</b>– выбор из списка  <b>Полное библиографическое описание</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. Если автор - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.  <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	Лукшто Наталья  Председатель МНО факультета
НП <sub>2</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе WoS (Л.Н)				
НП <sub>3</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе Scopus(Л.Н)				
НП <sub>4</sub>	Статьи в изданиях по перечню ВАК(Л.Н)				
НП <sub>5</sub>	Статьи в изданиях, индексируемых в базе РИНЦ(Л.Н)				
НП <sub>6</sub>	Статьи в прочих российских изданиях (МНО)				
НП <sub>7</sub>	Статьи в зарубежных изданиях (Л.Н)				
НП <sub>8</sub>	Статьи в сборниках на портале Elibrary (МНО)				
<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>  <b>Показатель</b> – ОИС Объекты интеллектуальной собственности  <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы  <b>Номер документа</b> – (вводится с клавиатуры вручную)  <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>Для ОИС<sub>1</sub> Статус</b> - не учитывается; <b>Тип участия</b>- не учитывается; <b>Заявка</b> - выбрать из списка: да  <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  <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  <b>Файл</b> – прикрепляется скан-копия подтверждающего документа  <b>Правообладатель СамГТУ</b>- выбрать из списка: да/нет  <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	Малахова Н.Г.  Сектор по патентно-изобрет. И лиц.работе
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 persona, 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 persona, 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.  ОПиП Ильиных Е.О.

			<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 кафедрах 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.  ОПиП Ильиных Е.О.
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 кафедрах 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/  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.
ГР <sub>7</sub>	<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/  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.
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/  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>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 (исполнитель/соисполнитель в госконтрактах НИР, хозяйственных НИР)</b>				
<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 договор (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги), хозяйственный договор (НИОКР),  хозяйственный договор (НИОКР) в рамках Программы развития предприятия (ПИР компаний с госучастием), хозяйственный договор (НИОКР) в рамках Программы развития региона, хозяйственный договор (НИОКР) в рамках карт НТИ, хозяйственный договор (НИОКР) по Гособоронзаказу или Госпрограмме ,  хозяйственный договор (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках Программы развития предприятия (ПИР компании с госучастием), хозяйственный договор (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках Программы развития региона , хозяйственный договор (услуги через НИЧ, в том числе образовательные услуги) в рамках карт НТИ, хозяйственный договор (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

			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: другое/<i>председатель орг. комитета; зам. председателя орг. комитета; секретарь; член орг. комитета/координатор.</i></p>	Скан-копия подтверждающего документа	ЦИПИ ОКНИ
<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>«Участие в мероприятиях направленных на развитие предпринимательских компетенций»</b>				
<b>АП</b>	Прохождение акселерационных программ	ЦИПИ	<b>Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>	Протокол	ЦИПИ
<b>ШР1</b>	Участие в Школе ректора		<b>Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>		
<b>ШР2</b>	Защита проекта в Школе ректора		<b>Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b>		
<b>ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>ОБЩ<sub>1</sub></b>	<b>Членство в общественной Студенческой организации</b>				
ОБЩ <sub>1.1</sub>	- Руководитель профкома (вуза); - Руководитель студенческого совета (вуза); - Руководитель студенческого совета студгородка; - Руководитель студенческого клуба (вуза); - Руководитель штаба студенческих трудовых отрядов вуза; - Руководитель волонтерского движения (вуза)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p><b>Раздел «Связи с организациями»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>1</sub></b> <b>«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>	- Зам. рук. профкома (вуза); - Зам. рук. студенческого совета (вуза); - Зам. руководителя студенческого совета студгородка; - Зам. рук. студенческих клубов (вуза); - Комиссар штаба студенческого трудового отряда вуза; - Зам. рук. волонтерского движения (вуза)				
ОБЩ <sub>1.3</sub>	- Руководитель профкома (факультета); - Руководитель студенческого совета (факультета); - Руководителя студенческого совета общежития; - Руководитель студенческого клуба (факультета); - Командир студенческого трудового отряда;				

	- Руководитель волонтерского движения (факультета)					
ОБЩ <sub>1.4</sub>	- Зам. руководителя профкома (факультета); - Зам. руководителя студенческого совета (факультета); - Зам. руководителя студенческого совета общежития; - Зам. руководителя студенческого клуба (факультета); - Комиссар студенческого трудового отряда; - Зам. руководителя волонтерского движения (факультета)					
ОБЩ <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	с	<p><b>Раздел «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/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.</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	с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b>  <b>Показатель – ОБЩ<sub>2.2</sub> Награды за участие в общественных форумах, конкурсах, фестивалях (дипломы, почетная грамота)</b>  <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; 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	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	с	<p><b>Раздел «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</p>	Скан-копия подтверждающего документа	Управление по воспитательной
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.	ЭИОС	акция/субботник/сбор макулатуры/городской митинг/шествие/парад/торжественное 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.		ой и социальной работе Васькова Е.Н.
ОБЩ <sub>3.3</sub>	Благоустройство окружающей среды: - участие в экологических акциях -участие в субботниках				
ОБЩ <sub>3.4</sub>	Участие в городских митингах, шествиях, парадах, демонстрациях, торжественных мероприятиях				
			<b>Для ОБЩ<sub>3.2</sub>:</b> <b>Раздел «Связи с организациями»</b> <b>Показатель – ОБЩ<sub>3.2</sub></b> «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 с ЭИОС	<b>Раздел «Документы о наградах»</b> <b>Показатель – Награды за участие в общественно-значимых мероприятиях</b> <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>	- в мероприятиях всероссийского уровня				
ОБЩ <sub>4.5</sub>	- 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 с ЭИОС	<b>Раздел «Организация мероприятий»</b> <b>Показатель – Организация и проведение мероприятий</b> <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 «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>	Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ (фестиваль «Студенческая осень», открытая лига КВН СамГТУ, факультетская студенческая весна, ГАЛА концерт «Студенческая весна СамГТУ», студенческий бал, творческие конкурсы КМЦ (музыкальные, танцевальные, оригинального направления, театральное направление, по медиа искусству)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p>Раздел «Организация мероприятий.»</p> <p><b>Показатель</b> – КТД<sub>3</sub> Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий 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>4</sub>	Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ (фестиваль «Студенческая осень», открытая лига КВН СамГТУ, факультетская студенческая весна, ГАЛА концерт «Студенческая весна СамГТУ», студенческий бал, творческие конкурсы КМЦ (музыкальные, танцевальные, оригинального направления, театральное направление, по медиа искусству)	Отв. на кафедре за работу ЭИОС	<p>Раздел «Документы о наградах»</p> <p><b>Показатель</b> – КТД<sub>4</sub> Достижения в организации и проведении культурно-массовых мероприятий СамГТУ</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка: (культурно-массовое мероприятие)</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> – дипломы/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>4.1</sub>	Благодарственное письмо				
КТД <sub>4.2</sub>	Почетная грамота				
КТД <sub>4.3</sub>	Диплом				

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	на за с	<p><b>Раздел «Участие в конференциях, конкурсах и т.д.»</b></p> <p><b>Вид мероприятия</b> - из выпадающего списка выбрать (спортивное соревнование)</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 - сторонняя персона, которой нет в выпадающем списке, ее можно добавить самостоятельно.</p>	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	на за с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b></p> <p><b>Показатель</b> – СПД<sub>2</sub> 3 место в спортивных соревнованиях</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка: (спортивное соревнование)</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> –дипломы 3 место</p> <p><b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные</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 (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	на за с	<p><b>Раздел «Документы о наградах»</b></p> <p><b>Показатель</b> – СПД<sub>3</sub> 2 место в спортивных соревнованиях</p> <p><b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка: (спортивное соревнование)</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> –дипломы 2 место</p> <p><b>Статус</b> - (выбор из списка): всероссийские; международные; региональные, вузовские; кафедральные</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 (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 кафедра за работу с ЭИОС	на за с	<b>Раздел «Документы о наградах»</b> <b>Показатель</b> – СПД <sub>4</sub> 1 место в спортивных соревнованиях <b>Вид мероприятия</b> – (выбор из списка: (спортивное соревнование) <b>Наименование</b> - (вводится с клавиатуры вручную) наименование работы <b>Вид награды</b> – (выбор из списка): дипломант; победитель; призер. <b>Тип награды</b> –дипломы 1 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.	Скан-копия (диплом,грамота)	Спортивный клуб Данилова А.М.
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					

