**Уважаемые коллеги!**

Для участия в конкурсах в рамках Программы развития Томского государственного университета (Приоритет-2030) необходимо оформить и подать **заявку на конкурс** через информационную систему «Управление научной и инновационной деятельностью ТГУ» (АИС «УНИД ТГУ»).

Объявления о конкурсе на сайте университета https://www.tsu.ru в разделе «Наука» → «Новости научного управления» (<https://www.tsu.ru/science/science_news/>), либо в разделе «Наука» → «Научный фонд им. Д.И. Менделеева» (https://www.tsu.ru/science/fond\_Mendel.php).

**Контактные лица по работе с заявками:**

*По вопросам восстановления пароля в системе «УНИД ТГУ»:*

Корнеева Татьяна Борисовна, администратор системы, t\_korneeva@contek.ru

*По вопросам содержательного заполнения заявок:*

Ильдякова Наталья Валерьевна, ведущий инженер отдела организации и сопровождения НИОКР, [niokr\_info@mail.tsu.ru](mailto:niokr_info@mail.tsu.ru), 529-879

*По вопросам содержательного заполнения сметы:*

Михайленко Людмила Геннадьевна, заместитель начальника ПФУ,[ludplan@mail.tsu.ru](mailto:ludplan@mail.tsu.ru),тел. 529-838

*По вопросам, связанным с публикациями, наукометрическими показателями и пр.:*

Полежаева Татьяна Владимировна, директор Центра содействия публикационной активности, [publication@mail.tsu.ru](mailto:publication@mail.tsu.ru), +79234061391

Ниже представлена инструкция по работе в системе «УНИД ТГУ».

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В АИС «УНИД ТГУ»

## Регистрация в АИС «УНИД ТГУ» для оформления заявки на внутренний Конкурс

Адрес страницы для входа в систему АИС «УНИД ТГУ»: <https://portal.tsu.ru>

**Внимание:**

Регистрация в системе доступна только для сотрудников, студентов и аспирантов ТГУ.

На основании Федерального закона «О персональных данных» РФ данные для входа на портал ТГУ передавать посторонним лицам запрещено.

Для подачи заявки на конкурс в рамках Программы развития Томского государственного университета (Приоритет-2030) откройте Личный кабинет, пункт меню Заявки на конкурсы (Рисунок 1).

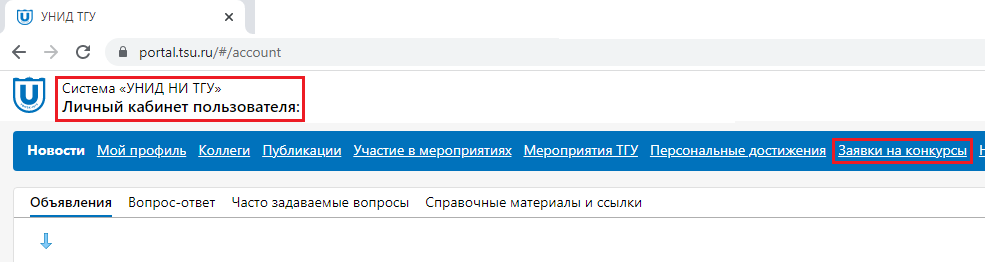


Рисунок 1 — Личный кабинет пользователя АИС «УНИД»

**ВАЖНО**! На вкладке «Заявки на конкурсы» отображается список заявок, добавленных пользователем Личного кабинета, а также заявки, в которых пользователь указан в составе коллектива заявки.

Для пользователя — добавляющего заявку, участников коллектива в роли   
«**Руководитель проекта**» и «**Ответственный исполнитель**» доступны функции:

* Просмотр заявки в любом статусе.
* Функция Редактировать заявку доступна в статусах «Черновик» и «На доработку»

Для всех участников коллектива заявки (в роли: «**исполнитель**», «**руководитель проекта**», «**ответственный исполнитель**») в Личном кабинете и в карточке персоны заявка отобразится в списке на вкладке «**Заявки на конкурсы**». Список заявок можно выгрузить в файл с помощью кнопки «**Выгрузить в файл**» .

## Оформление заявки на внутренний конкурс

Подать заявку для участия в конкурсе можно в Личном кабинете пользователя Системы по следующим лотам:

* Лаборатории мирового уровня с привлечением ведущих учёных.
* Отдельные научные группы.
* Молодёжная лаборатория.
* Инициативная группа.
* Проекты с промпартнером.

Чтобы создать заявку на конкурс нажмите кнопку «**Добавить**»  (Рисунок 2).

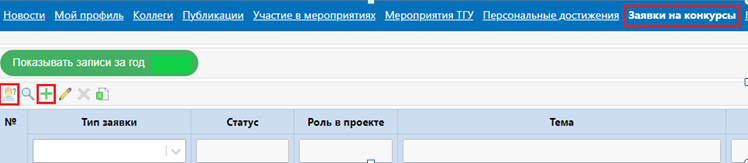


Рисунок 2 — Пункт меню «Заявки на конкурс»

Из «Списка открытых конкурсов на текущую дату» → Выберите лот в рамках конкурса по Программы стратегического академического лидерства Приоритет-2030 (Рисунок 3).

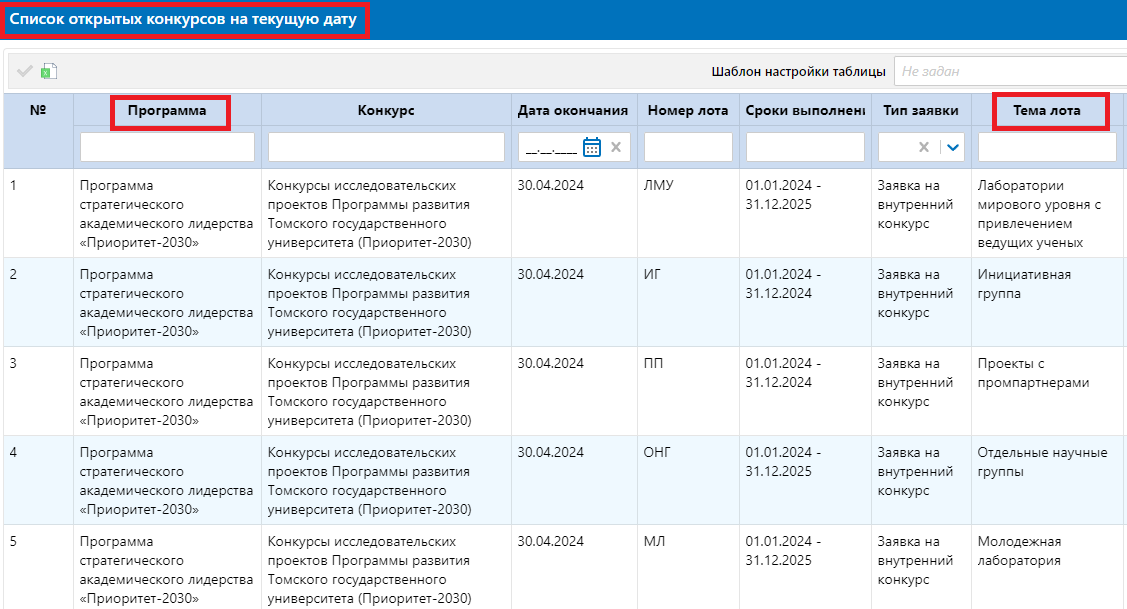


Рисунок 3 — Выбор темы лота из списка открытых конкурсов на текущую дату

Откроется форма «**Добавление Заявки на внутренний конкурс**» (Рисунок 4).

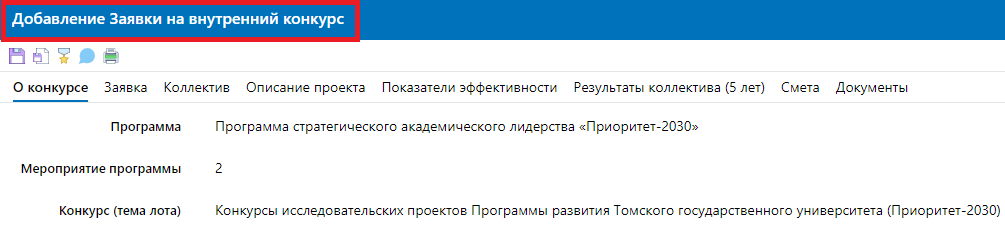


Рисунок 4 — Форма для заполнения заявки

Для сохранения Заявки необходимо заполнить **обязательные поля**: «**Название проекта**», «**Календарный план и финансирование проекта**», «**Руководитель проекта**», «**Ответственный исполнитель».**

Для сохранения используйте кнопки:

* Сохранить черновик .
* Сохранить черновик и продолжить редактирование .

**ВАЖНО!** Добавленная заявка имеет статус «**Черновик**» и доступна для дальнейшего редактирования. Удалить заявку возможно только в статусе «**Черновик**».

Форма Заявки содержит следующие вкладки:

* О конкурсе — содержит краткую информацию об особенностях и сроках проведения конкурса.
* Заявка.
* Коллектив — содержит подробные сведения о составе коллектива и роли каждого участника.
* Ведущий учёный — содержит подробные сведения об участнике в роли «Ведущий учёный».
* Данные о руководителе — содержит подробные сведения об участнике в роли «Руководитель».
* Описание проекта.
* Показатели эффективности.
* Результаты коллектива (5 лет) — содержит списки значимых результатов членов коллектива.
* Смета — смета затрат на один год.
* Журнал сообщений.
* Документы.

## Особенности заполнения формы заявки

Информацию по заявке вносите последовательно по вкладкам. Обязательные поля для сохранения заявки расположены на вкладке «**Заявка**». Данные об участниках коллектива, приведенные на вкладке «**Коллектив**», участвуют в заполнении полей и разделов на вкладках «**Ведущий учёный**», «**Описание проекта**», «**Результаты коллектива (5 лет)**».

На вкладке «**Ведущий учёный**» информация о наиболее значимых персональных результатах научной деятельности может пересекаться с данными на вкладках «**Описание проекта**» и «**Результативность коллектива (5лет)**».

Вкладка «Заявка»

Вкладка «**Заявка**» содержит как текстовые поля, так и поля с выбором данных из системы.

***Советы по заполнению:***

* При наведении курсора на кнопку  - открывается текст подсказки для поля.
* Текстовые поля можно заполнять с клавиатуры или копируя из текстовых документов (\*doc.). Если копируете текст из файла, воспользуйтесь кнопкой для удаления символов «**Перенос строк**».
* Форму для ввода текста можно растянуть на весь экран, потянув за черный уголок в правом нижнем углу . Разделы заявки, для которых не предусмотрены текстовые поля, заполняйте путем выбора из справочника.
* Выбирая приоритетные или перспективные направления развития ТГУ в справочнике «**Приоритетные направления Программы развития ТГУ (Приорите-2030)**» сделайте сортировку по столбцу «**Код ПНР**», нажав левой клавишей мыши на название столбца, — Направления выстроятся в группы.

**ВАЖНО!** Не забывайте сохранять внесённую информацию нажав на кнопку «**Сохранить и продолжить**»  (Рисунок 5).

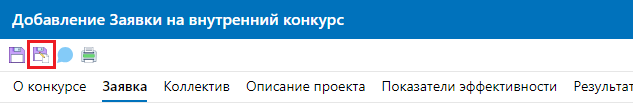


Рисунок 5 — Сохранение данных заявки

**Вкладка «Коллектив»**

Вкладка «**Коллектив**» разделена на два раздела: «**Состав коллектива**» и «**Характеристика коллектива**» (Рисунок 6).

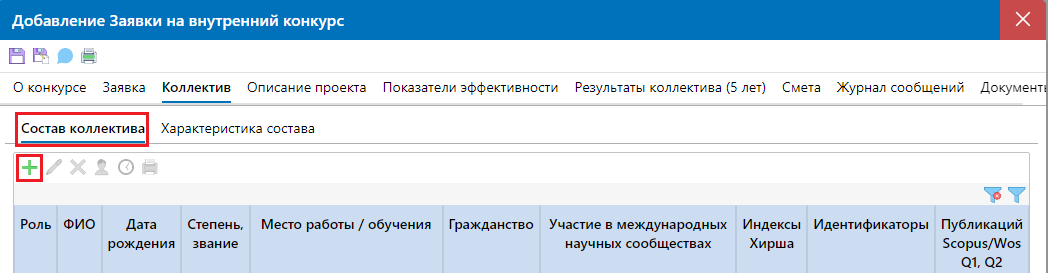


Рисунок 6 — Вклада «**Коллектив**»

В разделе «**Состав коллектива**» добавьте исполнителя — кнопка . Появится форма для добавления исполнителя (Рисунок 7).

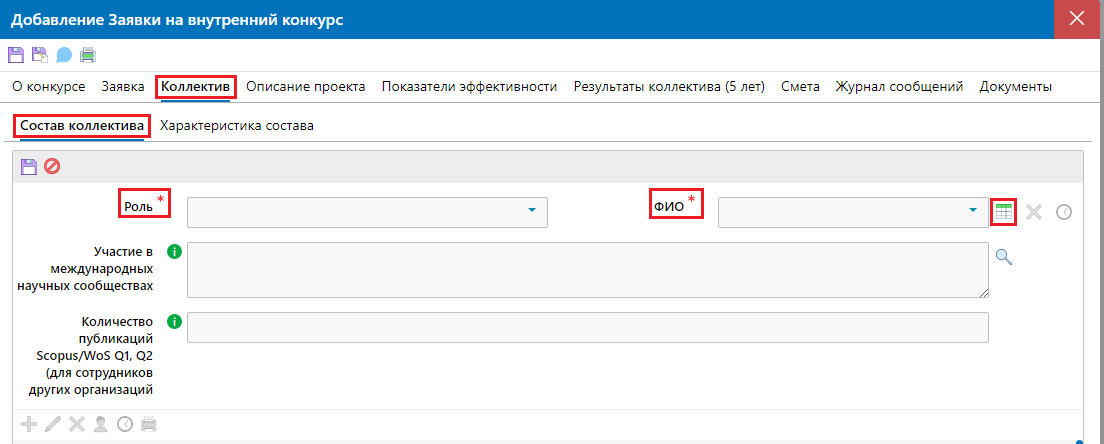


Рисунок 7 — Форма для добавления исполнителя

При добавлении исполнителя выберите персону из **Справочника «Персоны»** .   
В окне «**Данные персоны: проверьте и сохранит**е» актуализируйте данные, нажав , сохраните данные . При добавлении участника коллектива необходимо выбрать его роль: **Руководитель**, **Ведущий учёный**, **Ответственный исполнитель**, **Исполнитель**.

**Важно!** Если исполнитель является сотрудником ТГУ, или обучается в ТГУ, его можно найти и выбрать из **Справочника «Персоны»**.

Если исполнитель не является сотрудником ТГУ, то его можно найти в разделе «**Из других организаций**» в **Справочнике «Персоны»**, либо добавить как сотрудника другой организации.

Для добавления новой персоны (не сотрудника ТГУ) в «**Справочнике Персоны**»  нажмите на кнопку  (Рисунок 8). Откроется форма «Добавление персоны» заполните обязательные поля.

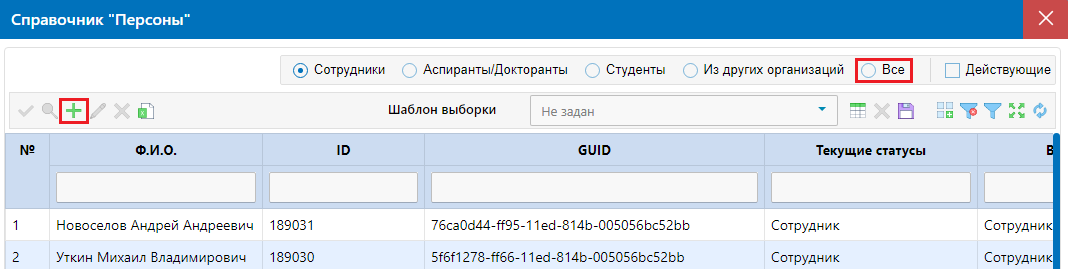


Рисунок 8 — Справочник «Персоны»

**ВАЖНО!** Не забывайте сохранять внесённую информацию нажав на кнопку Сохранить и продолжить .

***Советы по заполнению:***

* По вопросам внесения/корректировки идентификаторов автора в базах цитирования (Scopus Author ID, Researcher ID, ORCID), значений показателей индекса Хирша и т. п., вы можете обращаться к Полежаевой Татьяне Владимировне, [publication@mail.tsu.ru](mailto:publication@mail.tsu.ru).
* В разделе «**Характеристика коллектива**» распределите коллектив по категориям:  
  Список иностранных учёных в составе коллектива, Список сотрудников РАН в составе научного коллектива, Список НПР в возрасте дор 39 лет, Список студентов, аспирантов в составе научного коллектива. Количество разделов с категориями зависит от типа конкурса (Рисунок 9).

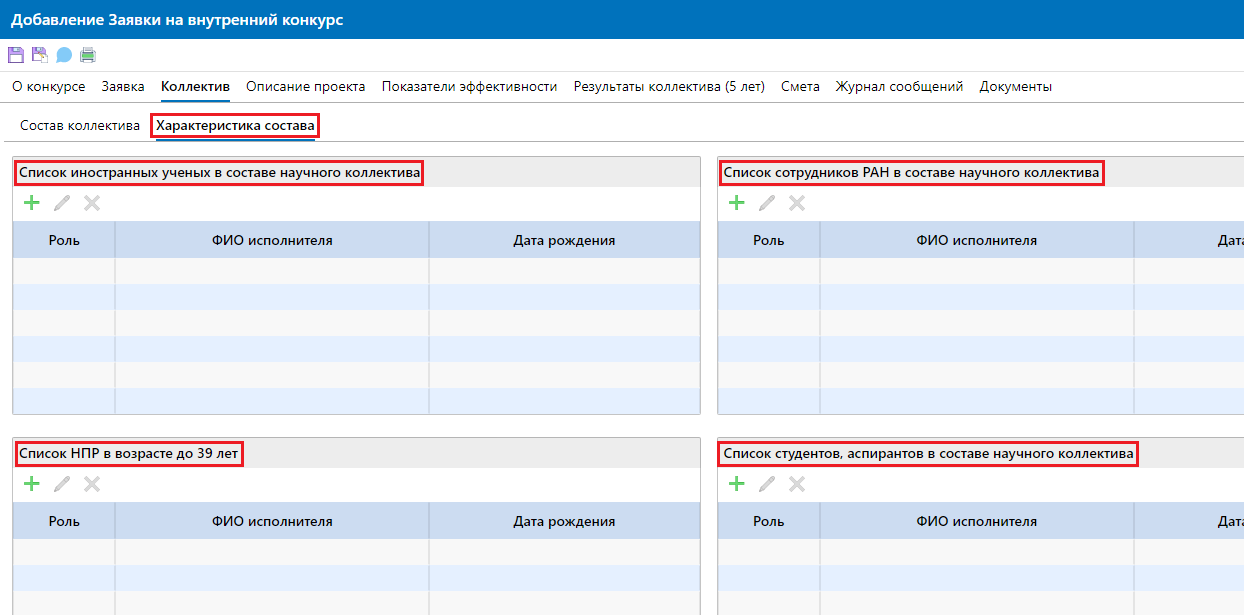


Рисунок 9 — Вклада «**Коллектив**» раздел: «**Характеристика коллектива**»

Вкладка «Ведущий учёный»

Вкладка «**Ведущий учёный**» предусмотрена на форме заявки только для конкурсов, типа «**Лаборатории мирового уровня с привлечением ведущих учёных**». Вкладка появляется после добавления исполнителя в роли «**Ведущий учёный**».

***Советы по заполнению:***

* Место работы Ведущего ученого указывайте по основному месту работы на момент подачи заявки.
* Если Ведущий учёный является сотрудником ТГУ (по совместительству), информацию о нем можно посмотреть нажав на «**Просмотр сведений о персоне**»**** или построив «**Персональный отчёт по результатам научно-исследовательской деятельности**» нажав на 
* Если Ведущий учёный не является сотрудником ТГУ, то можно его добавить в **Справочник** «**Персоны**» как сотрудника другой организации заполнив обязательные поля и указав основное место работы на момент подачи заявки.
* Все данные о Ведущем ученом, а именно фамилия, имя, отчество (на русском и английском языках); дата рождения; ученая степень (год присуждения); ученое звание (год присуждения); гражданство; основное место работы на момент подачи заявки (страна, организация); контактный телефон, электронный адрес (E-mail); идентификаторы автора в базах цитирования Scopus, Web of Science (Scopus Author ID, Researcher ID, ORCID); индекс Хирша (Scopus, Web of Science) отображаются во вкладке в соответствии с занесённой информацией в **Справочнике «Персоны»**.
* Дополнительную информацию, о Ведущем ученом, предусмотренную требованиями к участнику конкурса можете внести, нажав на значок ****.
* Если Ведущий учёный одновременно является руководителем предполагаемого проекта, то информацию о нем вносите в обе вкладки: «Ведущий ученый» и «**Данные о руководителе**».
* При изменении роли «**Ведущий учёный**» на роль «**Руководитель проекта**» дополнительная информация, внесенная в текстовые поля вкладки, не сохраняется. Во избежание подобной ситуации необходимо заранее продумать роли для всех членов научного коллектива, либо дополнительную информацию по Ведущему ученому заносить в последнюю очередь.

**ВАЖНО!** Не забывайте сохранять внесенную информацию нажав на кнопку «**Сохранить и продолжить**» ****.

Вкладка «Данные о руководителе»

Данные о руководителе отображаются в соответствии с актуальной информацией в **Справочнике** «**Персоны**». Вкладка появляется после добавления исполнителя в роли «**Руководитель**».

***Советы по заполнению:***

* Если руководителем проекта является сотрудник ТГУ по основному месту работы, то для заполнения дополнительной информации в текстовых полях вкладки можно воспользоваться отчетом «**Персональный отчет по результативности научно-исследовательской деятельности**», построив его с помощью значка  в печатном формате DOCX
* Необходимо заранее продумать роли для всех членов научного коллектива, либо дополнительную информацию по руководителю проекта заносить в последнюю очередь. Так как при изменении роли «**Руководитель проекта**» на роль «**Ведущий ученый**» дополнительная информация, внесенная в текстовые поля вкладки, не сохраняется и вам придётся заново вносить информацию.

**Вкладка «Описание проекта»**

Вкладка «**Описание проекта**» состоит из трёх разделов: «**Описание проекта**», «**Описание на английском языке**» «**Подтверждение научного задела (список публикаций)**».

Разделы вкладки «**Описание проекта**» содержат как текстовые поля, так и поля с выбором данных из системы.

***Советы по заполнению:***

* Текстовые поля разделов «**Описание проекта**» и «**Описание на английском языке**» можно заполнять, копируя из текстовых документов.
* Если навести курсор мыши на значок ****, появится текст с разъяснениями по заполнению данного пункта заявки.
* Раздел «**Список публикаций по заявленной теме**» состоит из двух частей: «**Публикации с аффилиацией ТГУ по теме**» и «**Публикации без аффилиации с ТГУ по теме**».
* В подраздел «**Публикации с аффилиацией ТГУ по теме**» добавляются основные, самые значимые публикации участника конкурса за 5 полных последних лет (не более 10 публикаций) по теме заявляемого проекта (в соответствии с конкурсной документацией). Публикации с аффилиацией ТГУ выбираются из базы УНИД.
* В подраздел «**Публикации без аффилиации с ТГУ по теме**» предназначен только для тех публикаций по теме заявляемого проекта, в которых нет аффилиации с ТГУ.
* По вопросам, связанным с публикациями, их показателями и т. п., вы можете обращаться к Полежаевой Татьяне Владимировне, [publication@mail.tsu.ru](mailto:publication@mail.tsu.ru)

**ВАЖНО!** Не забывайте сохранять внесённую информацию нажав на кнопку «**Сохранить и продолжить**» ****

**Вкладка «Показатели эффективности проекта»**

Заполните плановые значения показателей и индикаторов на один или два года в зависимости от условий конкурса.

***Советы по заполнению:***

* Показатели результативности должны быть не ниже требуемых условиями конкурсной документации.

**Вкладка «Результаты коллектива (5 лет)»**

На данной вкладке приводятся основные результаты работы коллектива за последние 5 полных лет. Необходимо выбрать наиболее значимые и характеризующие эффективность работы коллектива результаты (в соответствии с требованиями конкурсной документации).

Вкладка состоит из разделов: «**Проекты**», «**Публикации WoS и Scopus**», «**РИД**», «**Доклады на мероприятиях**», «**Представление продукции**», «**Защищённые диссертации**».

***Советы по заполнению:***

* Данные по публикациям, монографиям, диссертациям, РИДам, докладам с аффилиацией к ТГУ формируются на основе сведений, внесенных в Базу данных УНИД (пункт меню **Публикации**; статус записей «**Утверждена**» и «**Добавлена**»).
* Чтобы заполнить любой из разделов вкладки «**Результаты коллектива (5 лет)**» нажмите кнопку «**Добавить**»  и выберите из списка нужную позицию или несколько позиций с помощью <Ctrl> и левой клавиши мыши и нажмите .
* В разделе «Публикации с аффилиацией ТГУ» и «**Публикации без аффилиации с ТГУ по теме**» добавляются публикации участников конкурса за 5 полных последних лет без привязки к теме заявляемого проекта (в соответствии с требованиями конкурсной документации). Необходимо выбрать не более 10 публикаций.
* Раздел «**Публикации без аффилиации с ТГУ по теме**» предназначен только для тех публикаций без привязки к теме заявляемого проекта, в которых нет аффилиации с ТГУ.
* По вопросам, связанным с публикациями, их показателями и т.п., вы можете обращаться к Полежаевой Татьяне Владимировне, [publication@mail.tsu.ru](mailto:publication@mail.tsu.ru)

**Вкладка «Смета»**

Суммы указываются в рублях, в примечании при необходимости можно указать дополнительную (конкретную) информацию по статье затрат.

В текстовом поле «**Обоснование планируемых расходов**» напишите информацию, которая поясняет необходимость той или иной статьи расходов.

**Вкладка «**Журнал сообщений**»**

Данная вкладка носит информационный характер и даёт возможность отслеживать изменение статуса заявки, а также возможные замечания на этапе согласования отдельных разделов заявки для последующего формирования ТЗ в случае поддержки заявки.

**Вкладка «Документы»**

Вкладка предназначена для прикрепления подписанных документов заявки.

* 1. **Как подать заявку на конкурс.**

После того как все разделы заявки заполнены, вы можете для предварительного просмотра сформировать печатную версию заявки нажатием кнопки .

Убедившись в корректной выгрузке, внесённой в заявку информации, вам необходимо распечатать и подписать документы заявки.

**Печатная версия заявки на внутренний конкурс включает следующие разделы**:

I. **Данные о проекте**.

II. **Данные о руководителе** **проекта.**

III. **Данные о ведущем учёном** (если требуется условиями конкурса).

IV. **Данные об основных исполнителях проекта**.

V. **Основные показатели результативности участника конкурса за последние 5 лет**.

VI. **Смета расходов на год**.

Дополнительно к заявке «**Лаборатории мирового уровня с привлечением ведущих учёных**» прикладывается приложение (**CV Ведущего учёного)**.

Подписанные документы Заявки необходимо сканировать и прикрепить на вкладку «**Документы**» с наименованием «**Заявка на конкурс\_20ХХ года**».

**ВАЖНО!** Заявка с приложениями должна быть сканирована одним файлом.

После прикрепления подписанной заявки на вкладку документы, можно подать заявку на конкурс.

**Чтобы подать на конкурс оформленную заявку, нажмите на кнопку: — Заявка переводится в статус «Подана на конкурс».**

После подачи заявки на конкурс следите за статусом заявки. Статус заявки можно отслеживать в столбце «Статус» (подробно о видах статусов — в приложении к инструкции). Заявка, со статусом «**Подана на конкурс**» не доступна для редактирования, но доступна **для просмотра**.

**5. Подведение итогов конкурса.**

После работы **экспертной комиссии** или **управляющего совета**, заявке присваивается статус «**Согласована с условием**» или «**Отклонена**».

После получения статуса «**Согласована с условием**» заявка может быть отправлена **на доработку** сотрудниками научного управления**.**

Согласование заявки сотрудниками научного управления необходимо для корректной выгрузки **документов проекта**, а именно: «Технического задания», «Сметы проекта» и «Служебной записки о составе научного коллектива».

**Важно!** В статусе «**На доработку**» заявка или её отдельные вкладки будут доступны для редактирования (*какие разделы необходимо доработать будет написано в сообщении либо в замечаниях от эксперта*). После доработки разделов заявки необходимо **снова** подать заявку на конкурс с помощью кнопки ****.

После проверки заявки сотрудниками планово-финансового управления, сотрудниками отдела организации и сопровождения НИОКР и присвоения всех **виз** «**Согласовано**» в столбце «**Согласование**» (Рисунок 10).

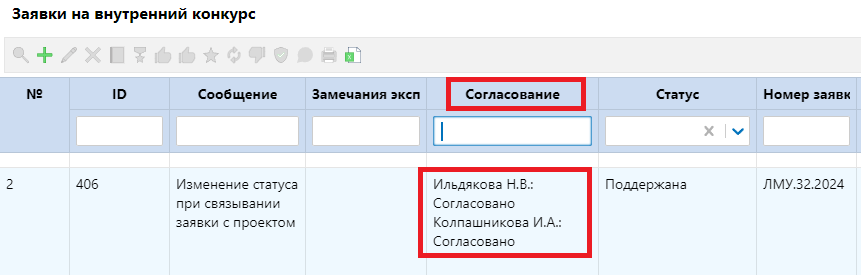


Рисунок 10 — Согласование заявки

можно будет приступить к подготовке **документов проекта** по поддержанной заявке.

Для заявки в статусе «**Согласована с условием**» и при приличии всех **виз** необходимо в течение 3 (трёх) рабочих дней, открыть заявку в режиме «**Просмотр**», распечатать, с помощью кнопки , подписать и представить в следующие документы:

* **Техническое задание** (*с подписью руководителя*) в **1** (**одном**) экземпляре в ком. 308 гл. корпуса ТГУ, Ильдяковой Наталье Валерьевне.
* **Служебную записку о составе научного коллектива** (*с подписью руководителя проекта и руководителя стратегического проекта*) **1** (**одном**) экземпляре в ком. 308 гл. корпуса ТГУ, Ильдяковой Наталье Валерьевне.
* **Смету расходов** (*с подписью руководителя проекта и руководителя стратегического проекта*) в **2** (**двух**) экземплярах в ком. 309, Михайленко Людмиле Геннадьевне.

**Важно**! Документы проекта должны быть подписаны только руководителем НИР и руководителем стратегического проекта (если НИР в рамках страт. проекта).

Сбор согласующих подписей будут осуществляться централизовано сотрудники научного управления.

Приложение

## Статусы заявки на конкурс в период организации и проведения Конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы конкурса** | **Статусы заявки** | **Варианты изменения статуса на конец этапа** |
| 1 этап:  Подготовка заявки | Черновик | Подана на конкурс |
| 2 этап:  Итоги конкурса | Подана на конкурс | На доработку |
| Подана на конкурс | Отклонена |
| Подана на конкурс | Согласована |
| Подана на конкурс | Согласована с условием |
| 3 этап:  Согласование отдельных разделов заявки для формирования ТЗ поддержанных заявок | На доработку | Черновик |
| Подана на конкурс (для согласования отдельных разделов заявки в рамках ТЗ) | Согласована с условием |
| 4 этап:  Перенос данных из заявки в текущий проект | Поддержана | Поддержана |

## Права пользователя личного кабинета АИС «УНИД ТГУ» при работе с заявками на конкурс

Пользователь с ролью «**Руководитель проекта**» и «**Ответственный исполнитель**» имеет Добавить заявку и сохранить в статусе «**Черновик**».

* Подать заявку на конкурс, при этом статус заявки изменится на «**Подана на конкурс**».
* Редактировать заявку в статусах «**Черновик**», «**На доработке**».
* Редактировать частично в статусе «**Согласована с условием**». Доступные для редактирования вкладки Заявки – по решению конкурсной комиссии.
* Добавить/удалить документы на вкладке «**Документы**» – в любом статусе.
* Скачать и распечатать прикреплённые документы – в любом статусе заявки.
* Распечатать документы заявки – в любом статусе.
* Просматривать заявку – в любом статусе.
* Удалить заявку в статусе «**Черновик**».