Порядок работы с модулем

«Подготовка аттестационных дел соискателей ученых званий»

1. Вход в личный кабинет

Модуль **«Подготовка аттестационных дел соискателей ученых званий»** (далее – Модуль ПУЗ) предназначен для автоматизации деятельности уполномоченных сотрудников (далее – Ученый секретарь) подразделений образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций и иных организаций Российской Федерации (далее – НОО или организация), ответственных за подготовку аттестационных дел (далее – АД) соискателей ученых званий.

В данном модуле реализована возможность ввода информации в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА, Система) о соискателе ученого звания, включающей ввод основных сведений о соискателе и загрузку полного комплекта документов аттестационного дела для отправки в Минобрнауки России.

Работа с модулем осуществляется с использованием браузера (рекомендуемый браузер Google Chrome) через сайт vak3.ed.gov.ru, при переходе на который пользователю представляется окно авторизации, в котором необходимо ввести, полученную ранее ключевую пару (логин, пароль) для работы с модулем «Подготовка аттестационных дел» (Рис. 1).

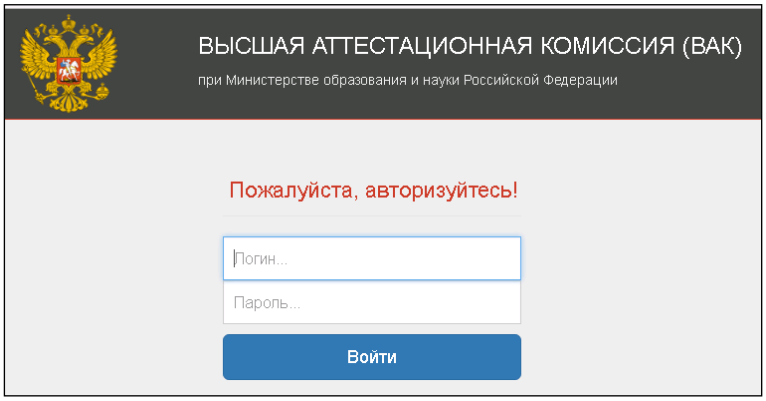


Рис. 1 – Вход в личный кабинет

2. Работа в личном кабинете организации

2.1. Начало и завершение работы

После успешной авторизации Ученому секретарю становится доступна страница **«Ученые звания», «Информация об организации» и «Аттестационные дела».**

Перед продолжением работы необходимо проверить корректность сведений об организации, которые отображены на вкладке **«Информация об организации»** (Рис. 2), а также ввести необходимую информацию в пустые поля. В случае обнаружения некорректных данных необходимо связаться со службой технической поддержки для внесения соответствующих

корректировок (электронная почта: sup-vak@inevm.ru; тел.: 8-800-100-03-71 понедельник - четверг: 09:00 – 18:00 мск, пятница: 09:00 – 17:00 мск).

Для дальнейшей работы необходимо перейти к списку АД на вкладке **«Аттестационные дела»** Рис. **2** – Страница с информацией об организации (Рис. 2)

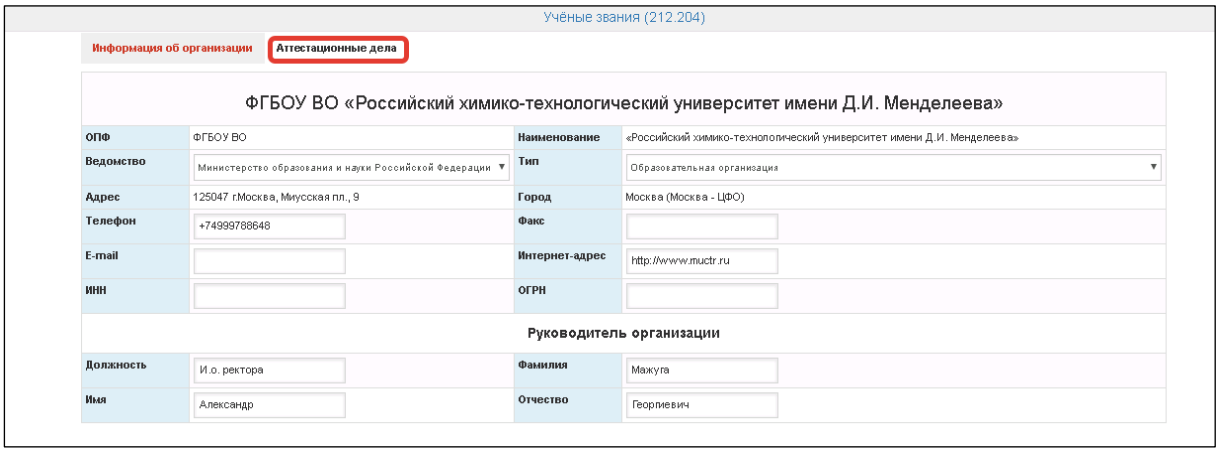


Рис. 2 – Страница с информацией об организации

2.2. Список аттестационных дел

На странице **«Аттестационные дела»** представлен полный список АД данной НОО, которые были ранее сформированы в Системе (Рис. 3).

В списке, в соответствующих столбцах, отображаются следующие сведения об аттестационных делах:

– Номер СЭДКП;

– Дата отправки документов;

– Тип ученого звания (*доцент, профессор)*;

– Статус аттестационного дела;

– Фамилия, имя, отчество соискателя;

– Действие, которое можно произвести над аттестационным делом.

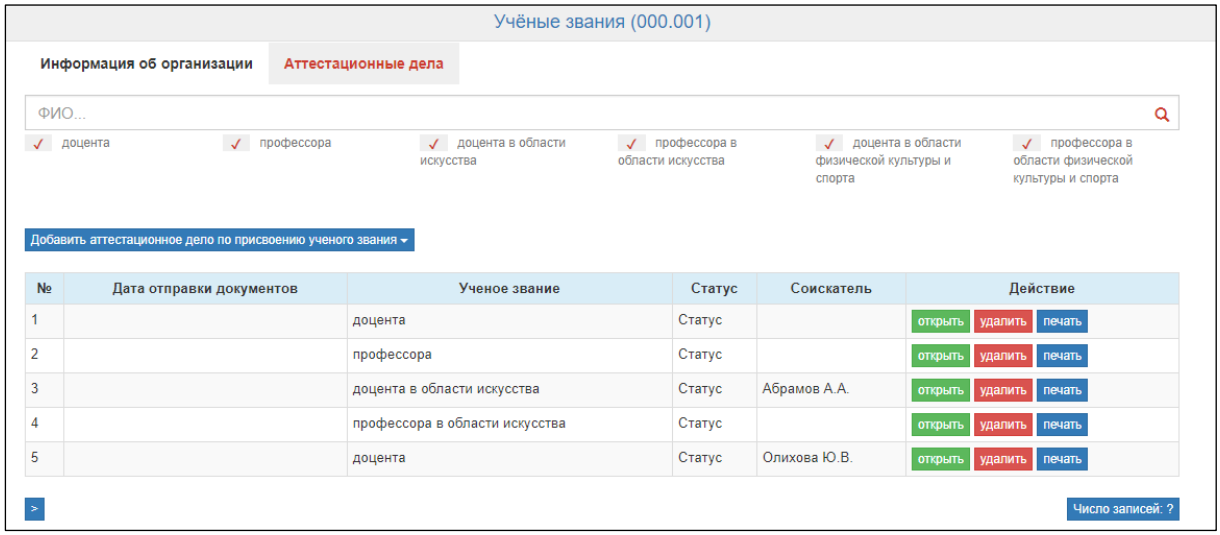


Рис. 3 – Полный список аттестационных дел организации

В процессе работы с АД на каждой из стадий подготовки ему присваивается соответствующий статус, который указывается в графе «Статусы» в списке на странице «Аттестационные дела» (Рис. 3).

2.3. Формирование аттестационного дела

Для добавления в Систему нового АД необходимо во вкладке **«Аттестационные дела»** нажать кнопку **«Добавить аттестационное по присвоению ученого звания»** и затем выбрать из выпадающего списка вид АД ***«Доцент», «Профессор», «Доцент в области искусства», «Профессор в области искусства», «Доцент в области физической культуры и спорта», «Профессор в области физической культуры и спорта»*** (Рис. 4).

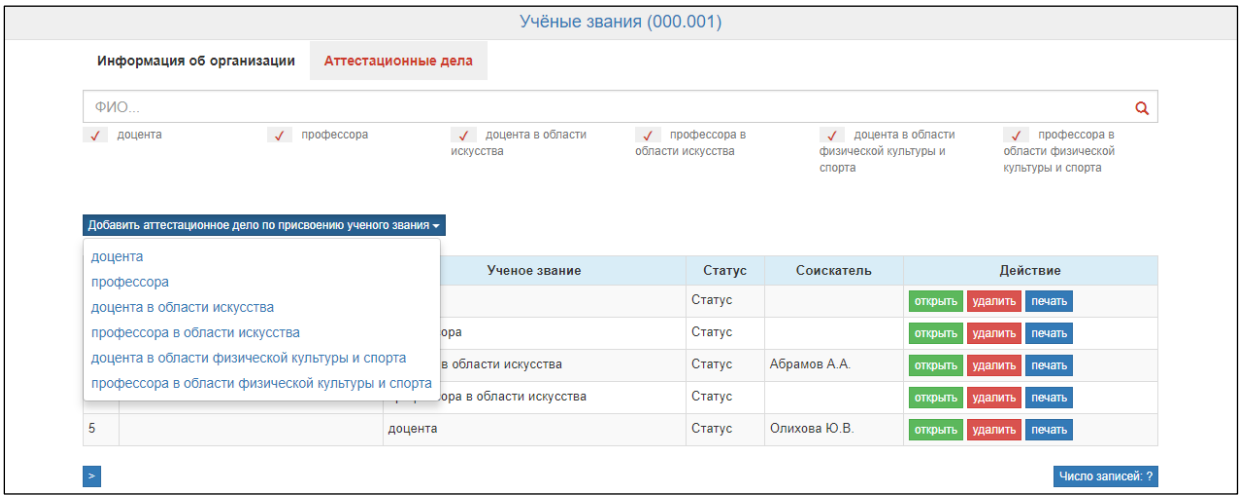


Рис. 4 – Добавление аттестационных дел

В данной инструкции рассмотрим заполнение аттестационного дела на присвоение ученого звания «Доцента в области искусства» и «Профессора в области искусства».

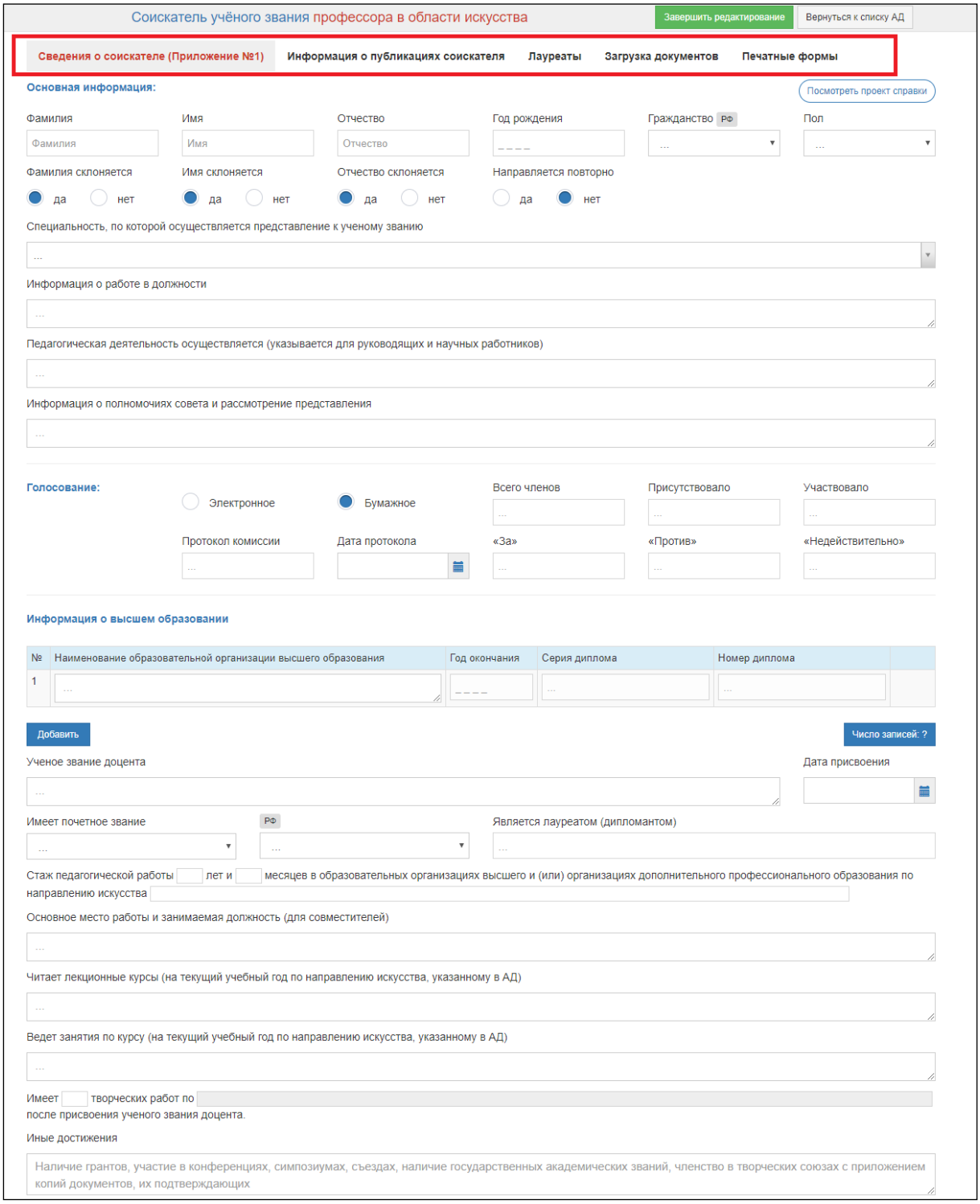


Рис. 5

Добавим АД «Профессора области искусства», выбрав соответствующее значение из выпадающего списка (Рис. 4). В результате откроется окно, включающее 5 вкладок (Рис. 5):

1) ***«Сведения о соискателе»*** – веб-форма для внесения данных о соискателе, работа с формой описана в п.2.3.1;

2) ***«Информация о публикациях соискателя»*** – веб-форма для ввода информации о публикациях соискателя, работа с формой описана в п.2.3.2;

3) ***«Лауреаты»*** – веб-форма для ввода информации о лауреатах, работа с формой описана в п. 2.3.3;

4) ***«Загрузка документов»*** – веб-форма для загрузки в Систему файлов документов, работа с формой описана в п.2.3.4;

5) ***«Печатные формы»*** – веб-форма для выгрузки из Системы печатных форм, , работа с формой описана в п.2.3.5.

2.3.1. Этап 1. Информация о соискателе

На данном этапе ученый секретарь в веб-форме на вкладке **«*Сведения о соискателе*»** (Рис. 6) вводит основные сведения о соискателе, последовательно заполняя предложенные поля.

По мере заполнения всех полей следует нажать кнопку «**Посмотреть проект справки**»,



после чего данный проект будет выгружен из Системы (проект справки будет скачан в формате pdf). Его необходимо открыть и проверить правильность отображения разделов «Представление» и «Основные сведения о соискателе ученого звания». Если эти разделы справки заполнены верно, то необходимо пройти на вкладку «Информация о публикациях соискателя» (п. 2.2.2) и продолжить заполнение веб-формы, либо внести необходимые исправления в некорректно заполненные поля.

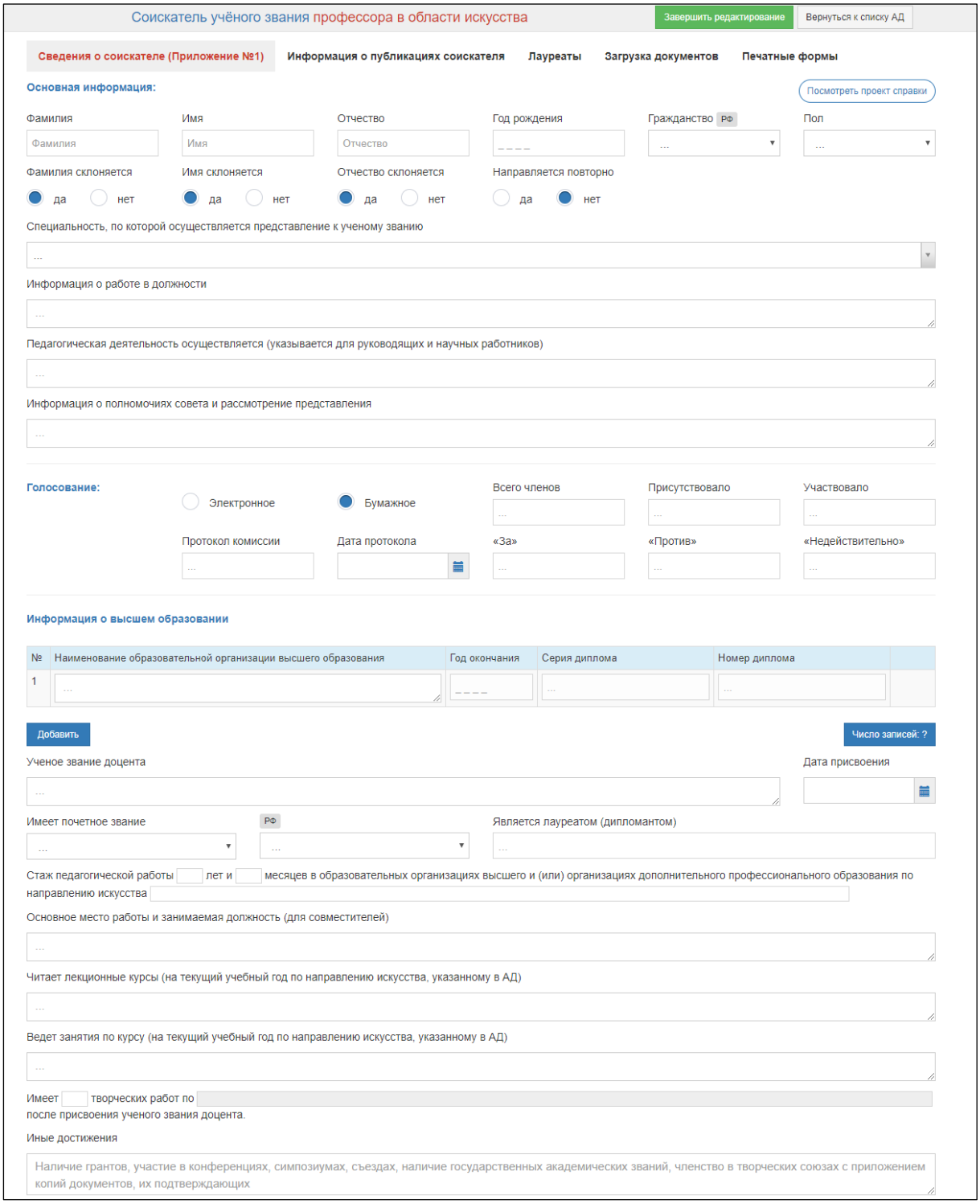


Рис. 6 – Заполнение сведений о соискателе, вкладка «Сведения о соискателе»

Описание полей веб-формы ***«Сведения о соискателе»*** (Рис. 6) приведено далее в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Описание полей формы «Информация о соискателе»

Наименование поля	**Описание поля**	**Комментарии**
Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество соискателя	Заполняется вручную. ***Являются обязательными полями, кроме отчества***

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
Год рождения	Год рождения соискателя	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Гражданство	Гражданство соискателя	Для гражданства РФ можно выбрать значение *да/нет*. Для других стран устанавливается выбором соответствующего значения из раскрывающегося списка. ***Является обязательным полем***
Пол	Пол соискателя	Значение выбирается из списка. ***Является обязательным полем***
Фамилия склоняется	Признак склонения фамилии по правилам русского языка	Устанавливается переключателем *да/нет*
Имя склоняется	Признак склонения имени по правилам русского языка	Устанавливается переключателем *да/нет*
Отчество склоняется	Признак склонения отчества по правилам русского языка	Устанавливается переключателем *да/нет*
Направляется повторно	Признак повторного направления АД. Влияет на форму сопроводительного письма	Устанавливается переключателем *да/нет*
Специальность, по которой осуществляется представление к ученому званию	Специальность, по которой соискатель представляется к ученому званию	Выбирается из справочника специальностей ученых званий. ***Является обязательным полем***
Информация о работе в должности	Информация о работе соискателя в должности в соответствии с требованиями Административного регламента. **Поле заполняется без ФИО**. Например: «приказом по Российскому химико-технологическому университету имени Д. И. Менделеева от _._.__ г. № ____ переведен на должность профессора (1,0 ст.) по кафедре __ по трудовому договору…». В печатной форме ФИО соискателя будет выводиться автоматически	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Педагогическая деятельность осуществляется (указывается для руководящих и научных работников)	Информация о педагогической деятельности соискателя в соответствии с требованиями Административного регламента. Необходимо указать, на каких условиях и в каком подразделении организации осуществляется педагогическая деятельность соискателя. **Поле заполняется без слов** «Педагогическая деятельность осуществляется».	Заполняется вручную. ***Данное поле заполняется только для руководящих и научных работников***

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	
Информация о полномочиях совета и рассмотрение представления	Информация о полномочиях совета в соответствии с требованиями Административного регламента. **Поле заполняется до предложения** «В голосовании приняло участие __ членов Ученого совета, из них». Например: «Ученый совет Российского химико-технологического университета имени Д. И. Менделеева, утвержденный приказом ректора от __.__.___ г. № ____ в составе ___ членов сроком на __ лет, рассмотрел представление соискателя к присвоению ученого звания в составе __ человек из __ членов совета __»	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Электронное/ Бумажное	Отметка, определяющая способ голосования членов Ученого совета. Отображение в печатной форме будет соответствовать значению выбранной отметки	Устанавливается переключателем
Всего членов	Количество членов Учёного совета	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Присутствовало	Количество членов Ученого совета, присутствовавших на заседании	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную
Участвовало	Количество членов Ученого совета, участвовавших в голосовании	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную
Протокол комиссии	Протокол комиссии	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Дата протокола	Дата составления протокола комиссии	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную или выбором из календаря
Голосов «За»	Количество голосов «За»	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную
Голосов «Против»	Количество голосов «Против»	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную
Воздержался/Недействительно	Воздержался/Недействительно	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** вручную
Таблица-информация о высшем образовании	Таблица, содержащая информацию о высшем	Заполняются вручную. Добавление новой строки в

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	образовании соискателя, включая: – *наименование образовательной организации высшего образования;* – *год окончания;* – *серия диплома;* – *номер диплома*	таблицу производится по кнопке «Добавить». ***Является обязательным полем***
Ученое звание доцента	Ученое звание доцента соискателя. Поле заполняется в соответствии с требованиями Административного регламента **без текста отметки.** Например: «по кафедре биотехнологии присвоено решением Министерства образования Российской Федерации...» В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. ***Отображается и является обязательным полем только для профессора***
Дата присвоения	Дата присвоения учёного звания доцента. Значение будет отображаться в печатной форме.	Заполняется вручную или выбором из календаря. ***Отображается и является обязательным полем только для профессора***
Имеет почетное звание	Почетное звание соискателя в соответствии с требованиями Административного регламента. Выбирается из 2 раскрывающихся списков (перечень почетных званий и перечень союзных республик).	Выбирается из справочника. ***Является обязательным полем***
Является лауреатом (дипломантом)	Поле заполняется в соответствии с требованиями Административного регламента **без текста отметки.** Например: «всероссийской выставки…»	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Основное место работы и занимаемая должность (для совместителей)	Основное место работы и занимаемая должность соискателя в соответствии с требованиями Административного регламента. **Поле заполняется без слов** «Основное место работы и занимаемая должность». В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. ***Является обязательным только для совместителей***
Читает лекционные курсы	Информация о лекционных курсах, читаемых соискателем, в соответствии с требованиями Административного регламента. **Поле заполняется без слов** «Читает лекционные курсы».	Заполняется вручную. ***Одно из полей «Читает лекционные курсы» или «Ведет занятия по курсу» должно быть заполнено обязательно***

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
	В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	
Ведет занятия по курсу	Информация о курсах, по которым соискатель ведет занятия, в соответствии с требованиями Административного регламента. **Поле заполняется без слов** «Ведет занятия по курсу». В печатной форме фраза будет добавлена автоматически	Заполняется вручную. ***Одно из полей «Читает лекционные курсы» или «Ведет занятия по курсу» должно быть заполнено обязательно***
Иные достижения	Информация о достижения соискателя, которые могут быть учтены, в соответствии с требованиями Административного регламента	Заполняется вручную

Внимание! Чтобы не искать в раскрывающемся списке страну Россия, необходимо в поле «Страна» нажать кнопку «РФ» 

, тогда в раскрываемом списке система автоматически проставит «Россия»: 

.

В случае, если соискатель имеет более одного высшего образования, необходимо нажать кнопку «Добавить», которая находится после таблицы внизу слева (Рис. 7), после чего добавится новая строка, которую необходимо заполнить по аналогии с первой строкой.

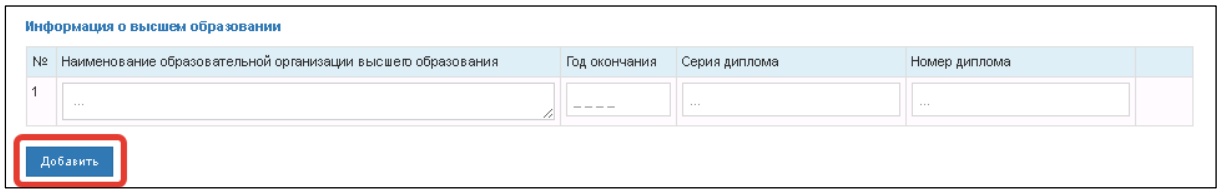


Рис. 7

Информация о стаже научной и педагогической работы предоставляется в виде готового решения (Рис. 8). Ученому секретарю необходимо ввести численные значения в пустые поля №1 и №2 (***если поле «Месяц» равно нулю, необходимо в данное поле прописать цифру 0),*** а также ввести направление искусства в поле №3.

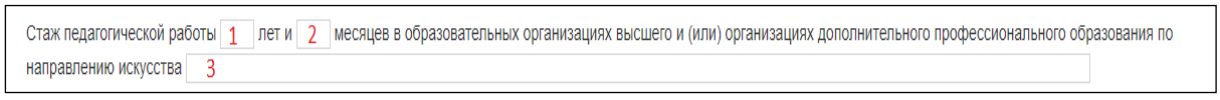


Рис. 8

Информация о творческих работах соискателя предоставляется в виде готового решения (Рис. 9). Ученому секретарю необходимо ввести численное значение в пустое поле в соответствии с требованиями Административного регламента (для доцента не менее 7 творческие работы, для профессора не менее 10).



Рис. 9

2.3.2. Этап 2. Информация о публикациях соискателя

На данном этапе Ученый секретарь на вкладке ***«Информация о публикациях соискателя»*** (Рис. 10) вводит основные сведения о публикациях, последовательно заполняя поля веб-формы.

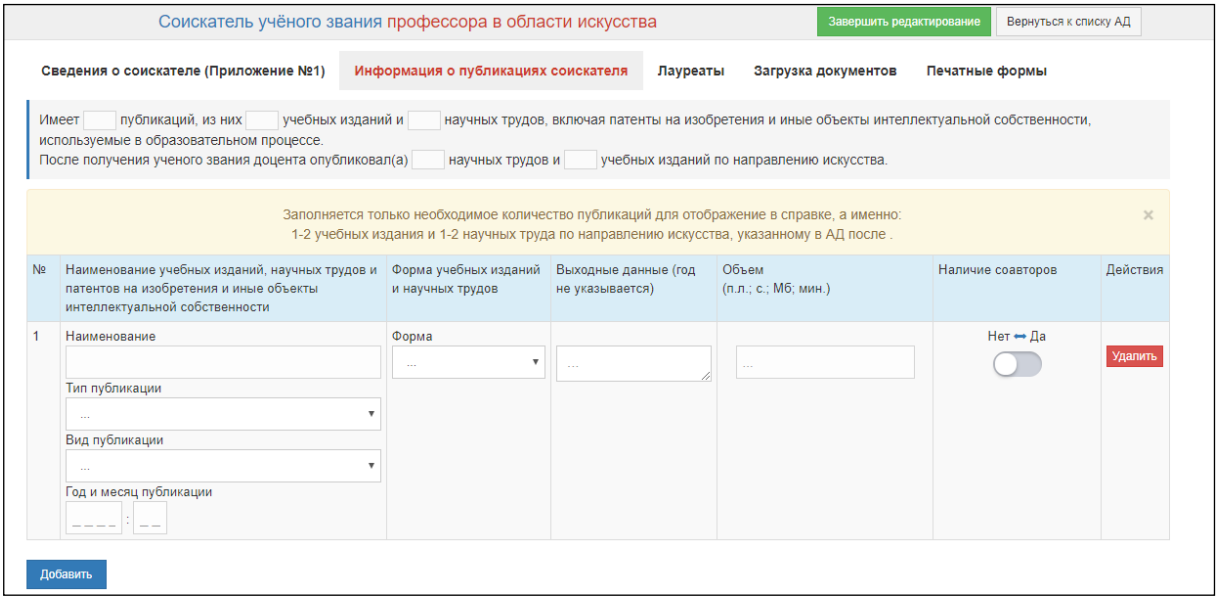


Рис. 10 – вкладка «Публикации»

В первую очередь ученый секретарь вводит числовые значения в пустые поля строки с информацией о публикациях соискателя (Рис. 11)**Error! Reference source not found.**.

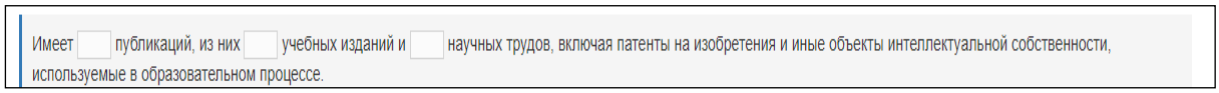


Рис. 11

Затем заполняет поля с публикациями соискателя ученого звания профессора, сделанные им после получения ученого звания доцента (Рис. 12)**Error! Reference source not found.**.

Данная фраза (Рис. 12***) будет отображаться только при добавлении АД на соискание ученого звания профессора.***

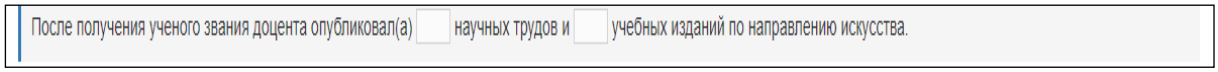


Рис. 12

После этого ученый секретарь приступает к заполнению таблицы публикаций, вводя только необходимое для отображения в справке количество публикаций (Рис. 13).

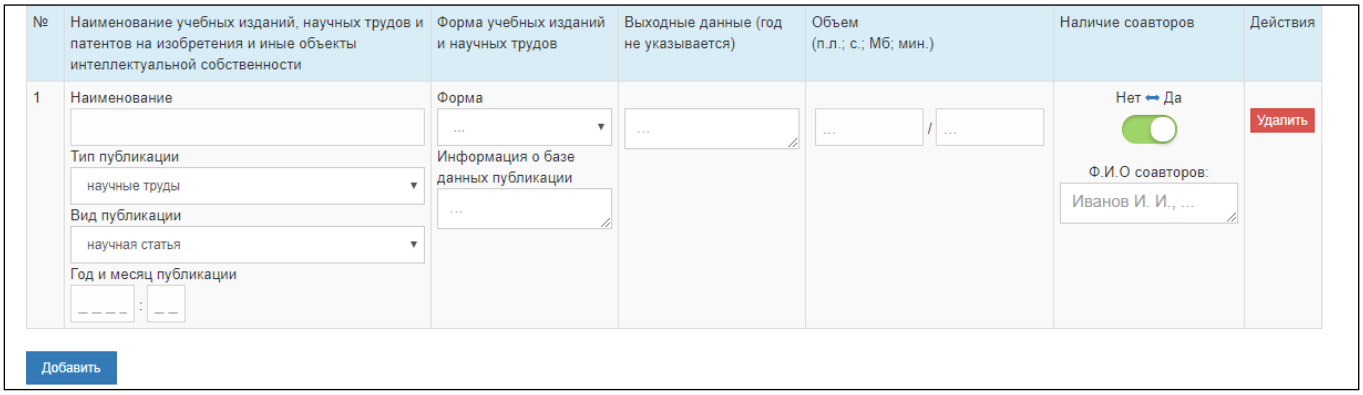


Рис. 13

Описание полей таблицы публикаций приведено ниже (Таблица 2).

Таблица 2

Наименование поля	**Описание поля**	**Комментарии**
Наименование	Наименование научного труда/учебного издания.	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Тип публикации	Тип публикации. Выбирается из раскрывающегося списка: - учебные издания - научные труды - патенты на объекты интеллектуальной собственности	Выбирается из справочника. ***Является обязательным полем***
Вид публикации	Вид публикации. Выбирается из раскрывающегося списка в зависимости от выбранного типа публикации в соответствии с требованиями Административного регламента.	Выбирается из справочника. ***Является обязательным полем***
Год и месяц публикации	Год и месяц публикации.	Заполняется вручную. Поле «Месяц публикации» является необязательным, в случае если жестко выполняется требование Административного регламента в части сроков публикаций (за последние 3, 5, 10 лет). В случае если сроки данной публикации имеют пограничный год, то поле месяц становится обязательным, и система будет контролировать выполнение вышеуказанных требований регламента, например: учебное издание для профессора необходимо представить за последние 5 лет, дата протокола

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
		15.03.2018 г., следовательно, публикация должна иметь месяц не позднее, чем апрель 2013 года. Если ученый секретарь поставит месяц март 2013 года (или ранее), система не позволит завершить редактирование и укажет на данную ошибку.
Форма	Форма учебных изданий и научных трудов. Выбирается из раскрывающегося списка в соответствии с требованиями Административного регламента.	Выбирается из справочника. ***Является обязательным полем***
Информация о базе данных публикации	Информация о базе данных публикации Указывается вся необходимая информация в части баз данных публикаций, с указанием самой базы (перечень ВАК, Scopus, Web of Science и проч.), а также всей необходимой дополнительной информацией. Например: «журнал №184 из перечня ВАК, действовавшего до 30.11.2015 г.).	Заполняется вручную. ***Данное поле появляется только в случае выбора в поле тип публикации – «научные труды» и в поле вид публикации – «научная статья».*** ***Является обязательным полем***
Выходные данные	Выходные данные	Заполняется вручную без указания года. ***Является обязательным полем***
Объем	Объем. Если соавторов нет- заполняется одно поле, в случае если соавторы есть – заполняется 2 поля (объем всего/объем авторский) с указанием единицы измерения.	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Наличие соавторов	Наличие соавторов в данной публикации. ***В случае, если установлено значение «да», появляется поле, в которое необходимо внести ФИО только соавторов.*** ***Вводить фамилию соискателя не нужно, она будет выводиться в печатную форму автоматически.***	Устанавливается выбором соответствующего значения: *да/нет.*

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
Действие «Удалить»	Удаляет соответствующую публикацию	Удаление производится по нажатию кнопки «Удалить».

Внимание! ***В данную таблицу необходимо внести только обязательное количество публикаций (предусмотренное требованиями Административного регламента), а именно:***

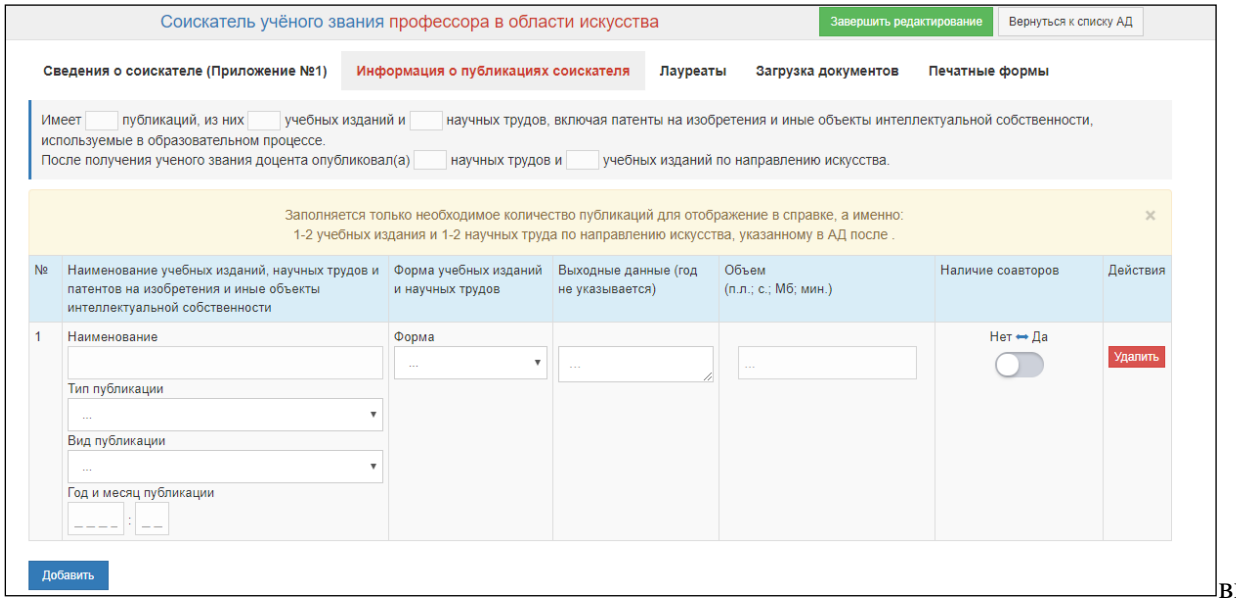
Для доцента: 1 учебное издание и 1 научный труд по направлению искусства, указанному в АД;

Для профессора: 1-2 учебных издания и 1-2 научных труда по направлению искусства, указанному в АД после присвоения ученого звания доцента.

Публикации, вводимые сверх установленного обязательного количества, будут также выводиться на печать.

2.3.3. Этап 3. Лауреаты.

На данном этапе Ученый секретарь в веб-форме на вкладке «Лауреаты» (Рис. 14)



вводит основные сведения о подготовленных Лауреатах, последовательно заполняя поля таблицы.

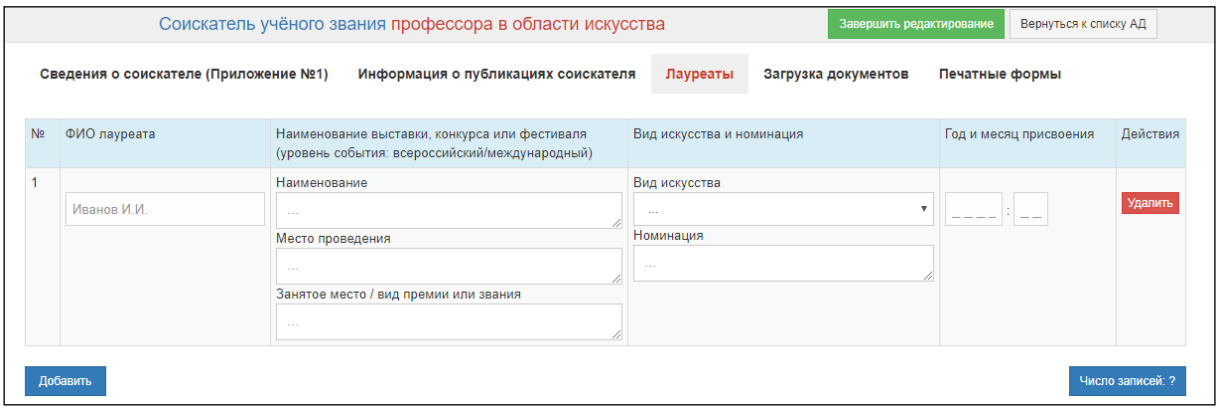


Рис. 14

Описание полей таблицы Лауреатов приведено ниже (Таблица 3Таблица **2**).

Таблица 3

Наименование поля	Описание поля	Комментарии
ФИО лауреата	Фамилия, имя, отчество лауреата	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Наименование	Наименование выставки, конкурса, или фестиваля	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Место проведения	Место проведения выставки, конкурса, или фестиваля	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Занятое место/вид премии или звания	Занятое место/вид премии или звания.	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Вид искусства	Вид искусства. Выбирается из раскрывающегося списка в соответствии с требованиями Административного регламента.	Выбирается из справочника. ***Является обязательным полем***
Номинация	Номинация	Заполняется вручную. ***Является обязательным полем***
Год и месяц присвоения	Год и месяц присвоения лауреата.	Заполняется вручную.
Действие «Удалить»	Удаляет соответствующую публикацию	Удаление производится по нажатию кнопки «Удалить».

Внимание! ***В данную таблицу необходимо внести минимальное количество подготовленных лауреатов (предусмотренное требованиями Административного регламента), а именно:***

Для доцента – не менее 2-х лауреатов.

Для профессора – не менее 3-х лауреатов, а также дата присвоения каждого из них должна быть позднее чем дата присвоения ученого звания доцента.

После выполнения вышеуказанных условий во вкладке «Печатные формы» ученому секретарю откроется возможность выгрузки печатной формы «Справка по лауреатам (Приложение №8)». Ученому секретарю необходимо выгрузить из системы данную справку нажав на соответствующие кнопки (п.2.3.5). Их необходимо открыть и проверить правильность отображения всех заполненных полей в готовой справке. Если заполнение данных разделов отобразилось правильно, необходимо подписать данную справку и загрузить ее в систему (п. 2.3.4)

Строки информации о подготовленных Лауреатах, вводимые сверх установленного минимального количества, будут также выводиться на печать.

2.3.4. Этап 4. Загрузка документов.

На данном этапе ученый секретарь загружает комплект документов аттестационного дела, в веб-форме прикрепляются файлы в формате PDF:

- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Заверенные в установленном порядке копии документов об ученых степенях и ученых званиях соискателя ученого звания;
- Заверенные заявителем копии документов, подтверждающих достижения соискателя ученого звания в области искусств;
- Согласие соискателя ученого звания на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (Статья 9 Федерального закона "О персональных данных");
- Список опубликованных учебных изданий и научных трудов (Приложение №2);
- Справка о педагогической работе соискателя на условиях почасовой оплаты труда (Приложение №3);
- Регистрационная учетная карточка (Приложение №5);
- Справка о педагогической работе соискателя (Приложение №6);
- Список творческих работ по направлению искусства (Приложение №7);
- Список подготовленных соискателем лиц, являющихся лауреатами (дипломантами) международных и (или) всероссийских выставок, конкурсов или фестивалей по направлению искусства (с приложением копий дипломов) (Приложение №8);
- Заверенные в установленном порядке копии документов о высшем образовании соискателя ученого звания;
- Заверенные работодателем выписки из приказов о педагогической и научной работе в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования, в научных организациях соискателя по совместительству (представляется при наличии);
- В случае если в качестве заявителя выступает организация, в которой соискатель ученого звания работает по совместительству, - решение совета организации по вопросу о рекомендации соискателя ученого звания на присвоение ученого звания с основного места работы соискателя ученого звания, если таковым местом является организация, в которой соискатель ученого звания ведет педагогическую деятельность;

- Заверенная заявителем копия трудовой книжки (для лиц, которые проходят военную или приравненную к ней службу по контракту, предоставляется выписка из послужного списка), подтверждающая стаж научной и педагогической работы в образовательных организациях высшего и (или) организациях дополнительного профессионального образования, в научных организациях соискателя ученого звания;
- Опись документов, имеющихся в деле;
- Протокол заседания ученого совета (необязательно);
- Иные документы.

Внимание! Каждый из вышеперечисленных документов прикрепляется в систему ***в формате PDF одним файлом***, кроме «Иных документов» (документы этой категории не имеют ограничения по количеству, которое будет загружено в систему).

После прикрепления соответствующего документа система уведомит о корректной загрузке в БД с указанием количества страниц в документе (Рис. 15).

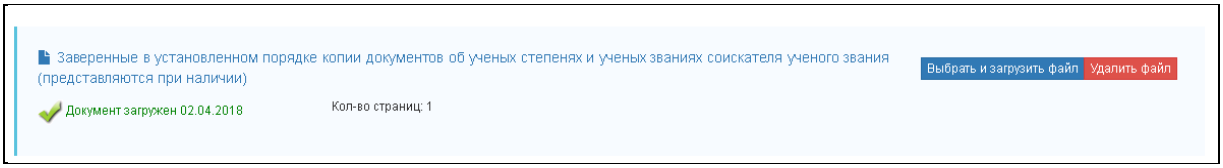
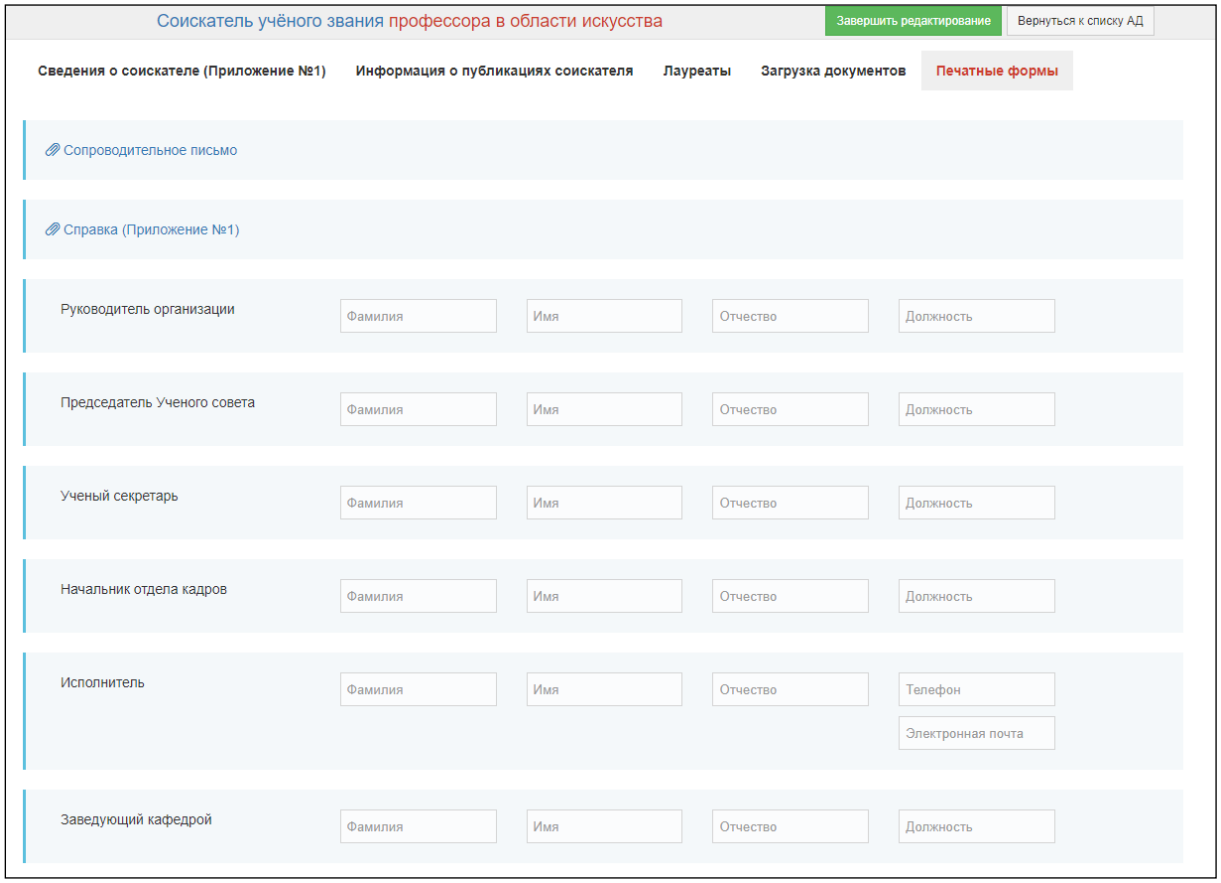


Рис. 15

2.3.5. Этап 5. Печатные формы

На данном этапе Ученый секретарь в веб-форме на вкладке «Печатные формы» (Рис. 16)**Error! Reference source not found.**



вводит ФИО подписантов, а также их должности, которые будут отображаться в печатных формах.

Внимание! В случае если поле «Должность» не заполняется, то в печатной форме должность подписанта будет проставлена по умолчанию (руководитель организации, председатель Ученого совет, Ученый секретарь, Начальник отдела кадров). В случае, если поле «Должность» заполняется вручную, то в печатной форме отобразится должность, введенная в это поле. Должность необходимо писать с заглавной буквы.

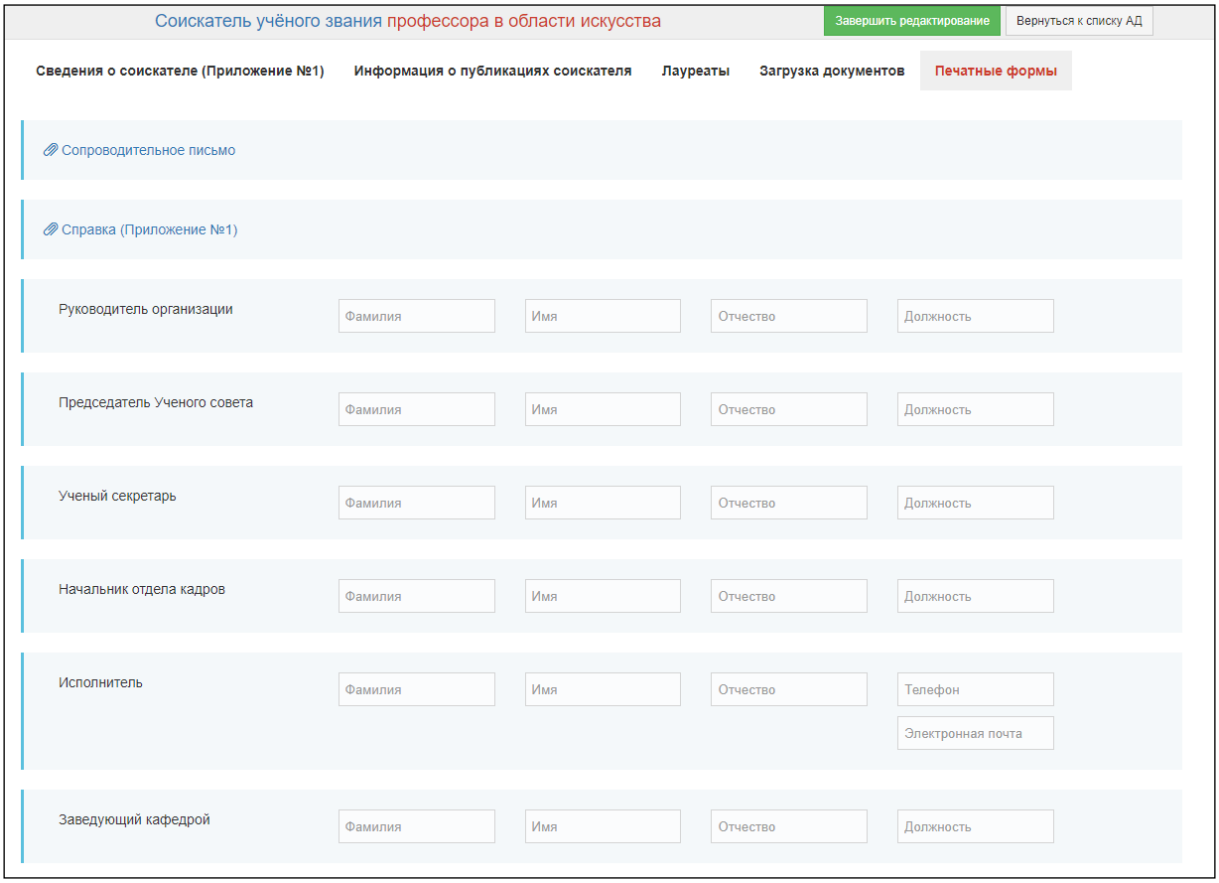
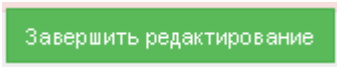


Рис. 16

После этого ученому секретарю необходимо выгрузить из Системы печатные формы: «Сопроводительное письмо» и «Справка (Приложение №1)» нажав на соответствующие кнопки. Их необходимо открыть и проверить правильность отображения всех заполненных полей в готовой справке и сопроводительном письме. Если данные разделы заполнены правильно, необходимо нажать на кнопку «Завершить редактирование» 

.

В случае если, при заполнении АД Ученый секретарь допустил какую-либо ошибку (не заполнил обязательное поле, или Система выявила какие-либо несоответствия требованиям Административного регламента), будет выдана ошибка с указанием причины её возникновения, а поле, содержащее ошибочное значение, будет подсвечено красным. (Рис. 17, Рис. 18)

.

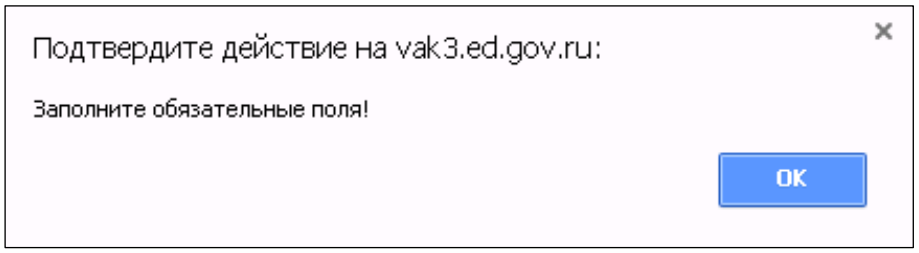


Рис. 17

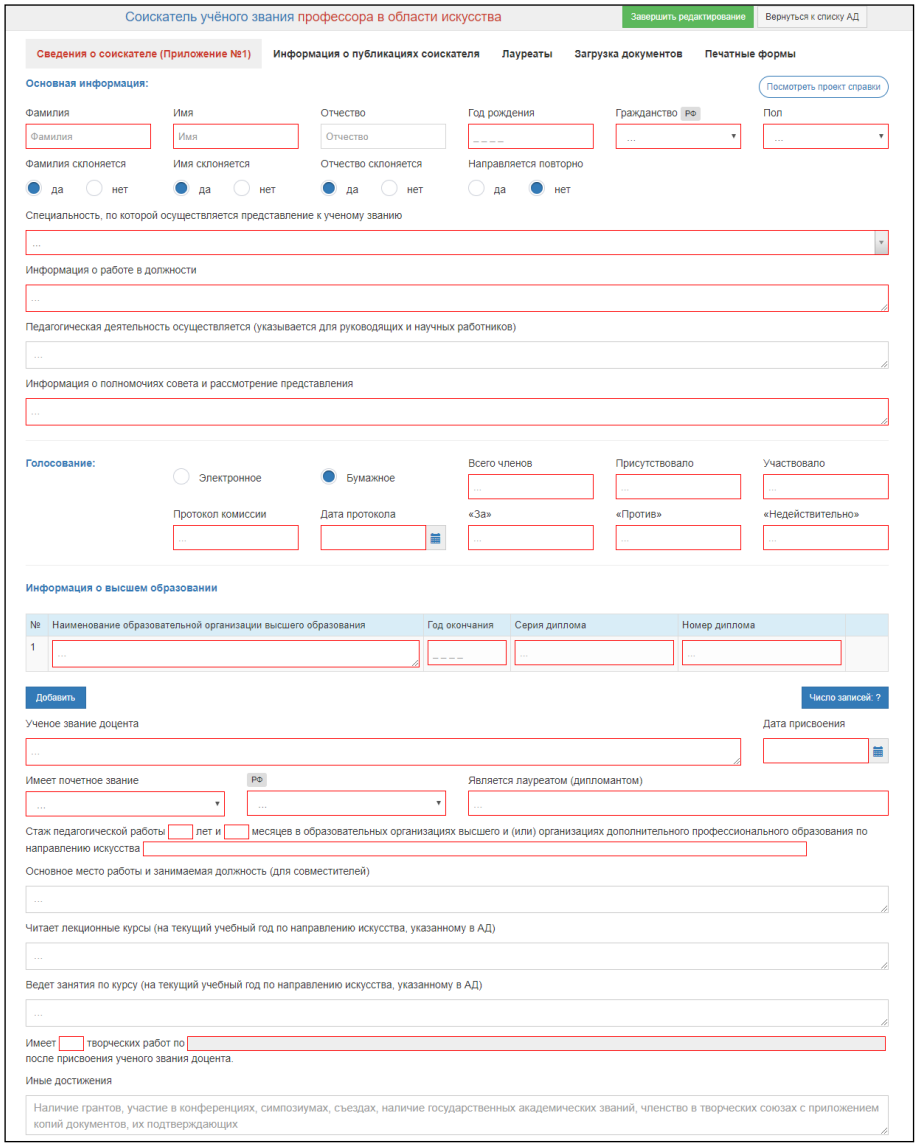


Рис. 18

После устранения всех ошибок и недочетов Система разрешит завершить редактирование, после чего АД автоматически становится доступным в личном кабинете Специалиста Департамента. Ученому секретарю остается распечатать печатные формы, подготовить комплект документов и отправить сформированный в бумажном виде комплект документов в Департамент.