**Порядок работы с модулем**

**«Подача кандидатов в члены экспертного совета»**

1. **Вход в личный кабинет**

Модуль «Подача кандидатов в члены экспертного совета» предназначен для автоматизации процедуры представления предложений по кандидатам в члены всех экспертных советов Государственными академиями наук, Российским Союзом ректоров, ведущими образовательными организациями высшего образования, научными и иными организациями (далее – организации).

В данном модуле реализована возможность ввода информации в Федеральную информационную систему государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА, Система) о кандидате в члены экспертного совета, включающей ввод основных сведений о кандидате для отправки в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России (далее – Департамент).

Работа с модулем осуществляется с использованием браузера (рекомендуемый браузер Google Chrome) через сайт vak2.minobrnauki.gov.ru, при переходе на который пользователю представляется окно авторизации, в котором необходимо ввести ключевую пару (логин, пароль) для работы с модулем «Подача кандидатов в члены экспертного совета» ([Рис. 1](#_bookmark0)).

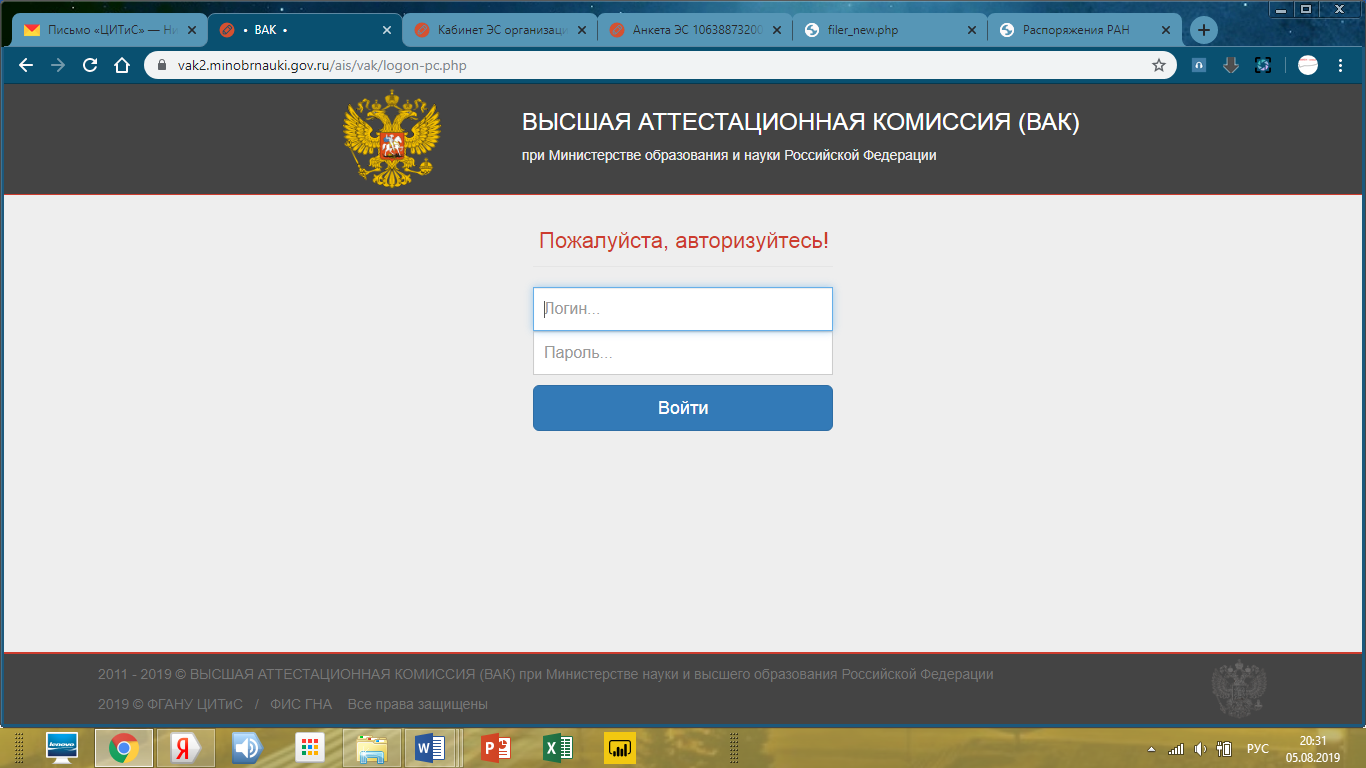


Рис. 1 – Вход в личный кабинет

1. **Работа в личном кабинете организации**

После успешной авторизации Ученому секретарю становится доступна страница **«Кабинет ЭС организации»,** содержащая вкладки «**Информация об организации**», «**Анкеты**» и «**Доступные** **ЭС**».

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 ЭС на вкладке «**Доступные ЭС**» ([Рис. 2](#_bookmark1))



Рис. 2 – Страница с информацией об организации

* 1. Список экспертных советов

Во вкладке «**Доступные ЭС**» представлен полный список писем Департамента, открывающие сбор кандидатов в конкретные ЭС, которые были ранее сформированы в Системе ([Рис. 3](#Рис3)).

В списке в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения о письмах:

* Наименование письма;
* Наименование экспертного совета;
* Дата начала сбора кандидатов в ЭС;
* Дата завершения сбора кандидатов в ЭС;
* Документ, содержащий письмо.

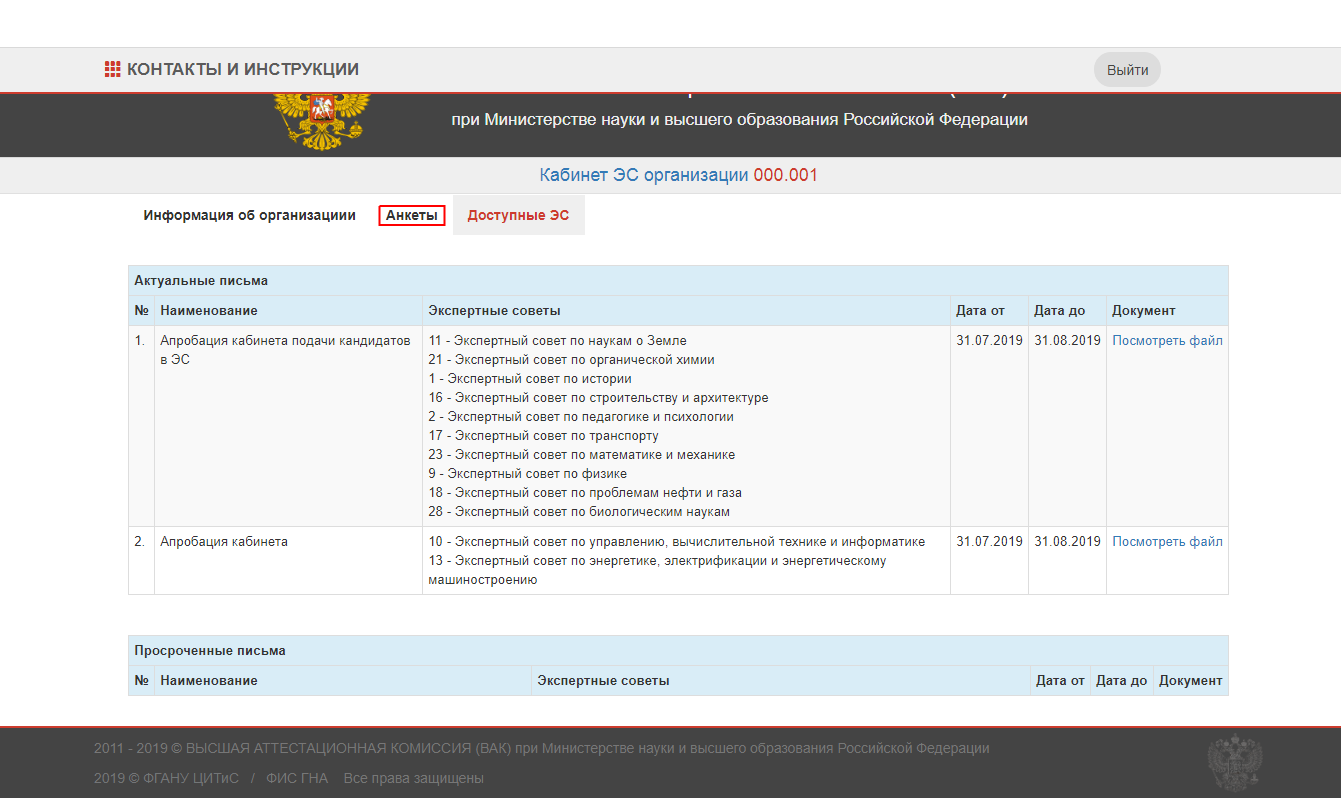
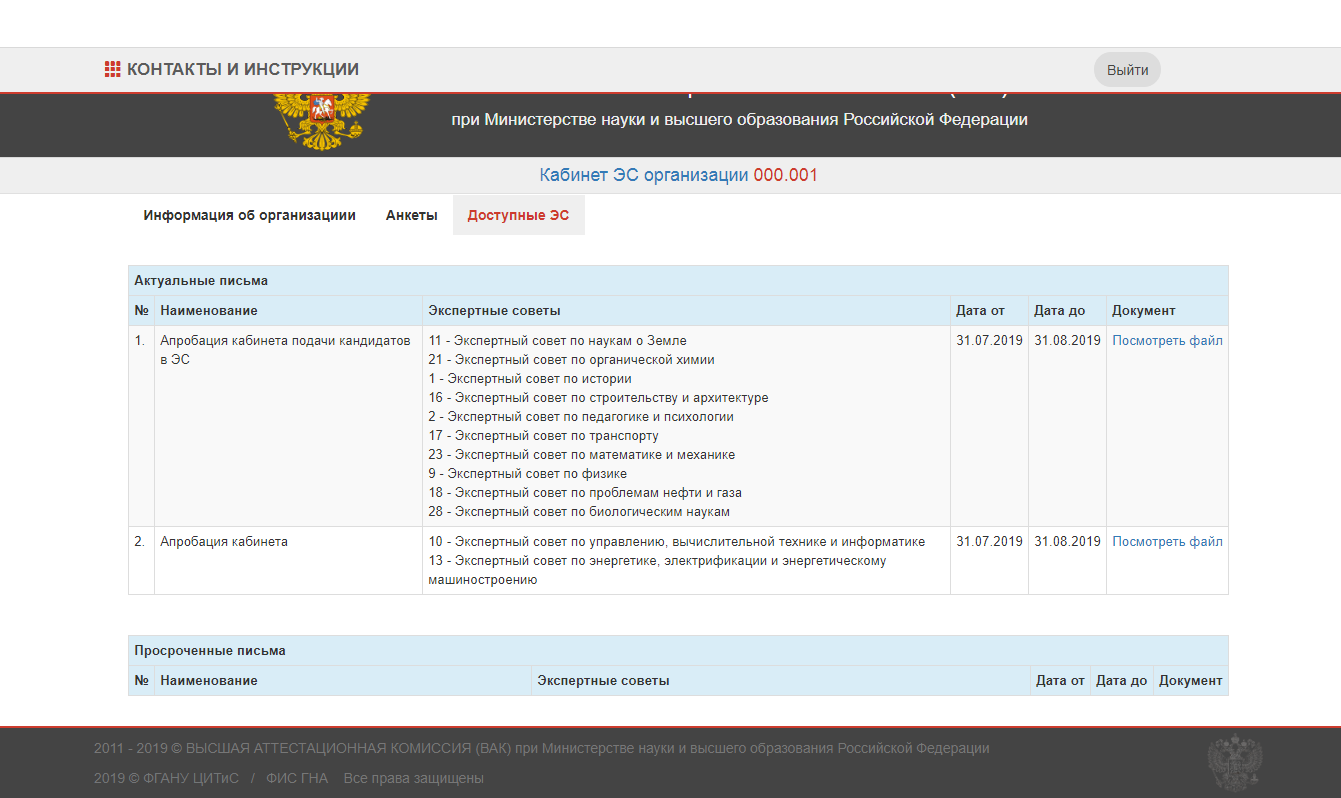


Рис. 3 – Полный список доступных ЭС

Для просмотра файла письма необходимо нажать на «Посмотреть файл» .

Для дальнейшей работы необходимо перейти к списку анкет на вкладке «**Анкеты**» ([Рис. 3](#Рис3)).

* 1. Список анкет кандидатов в члены экспертного совета

Во вкладке «**Анкеты**» представлен полный список анкет кандидатов в члены экспертного совета, которые были ранее сформированы в Системе ([Рис. 4](#Рис4)).

В списке в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения об анкетах:

* Номер анкеты;
* Дата создания анкеты;
* История анкеты;
* Соответствующее письмо Департамента;
* Действие, которое можно произвести над анкетой кандидата.

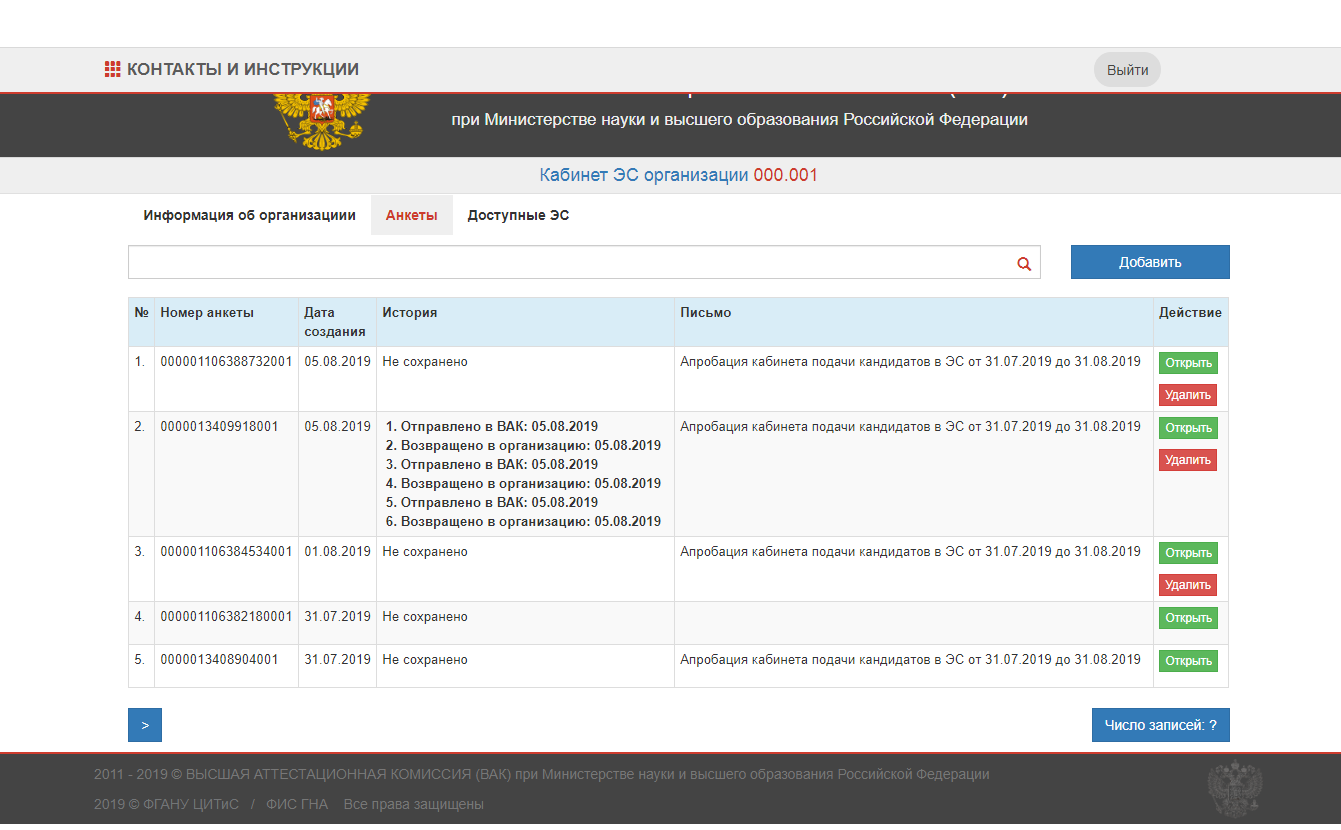
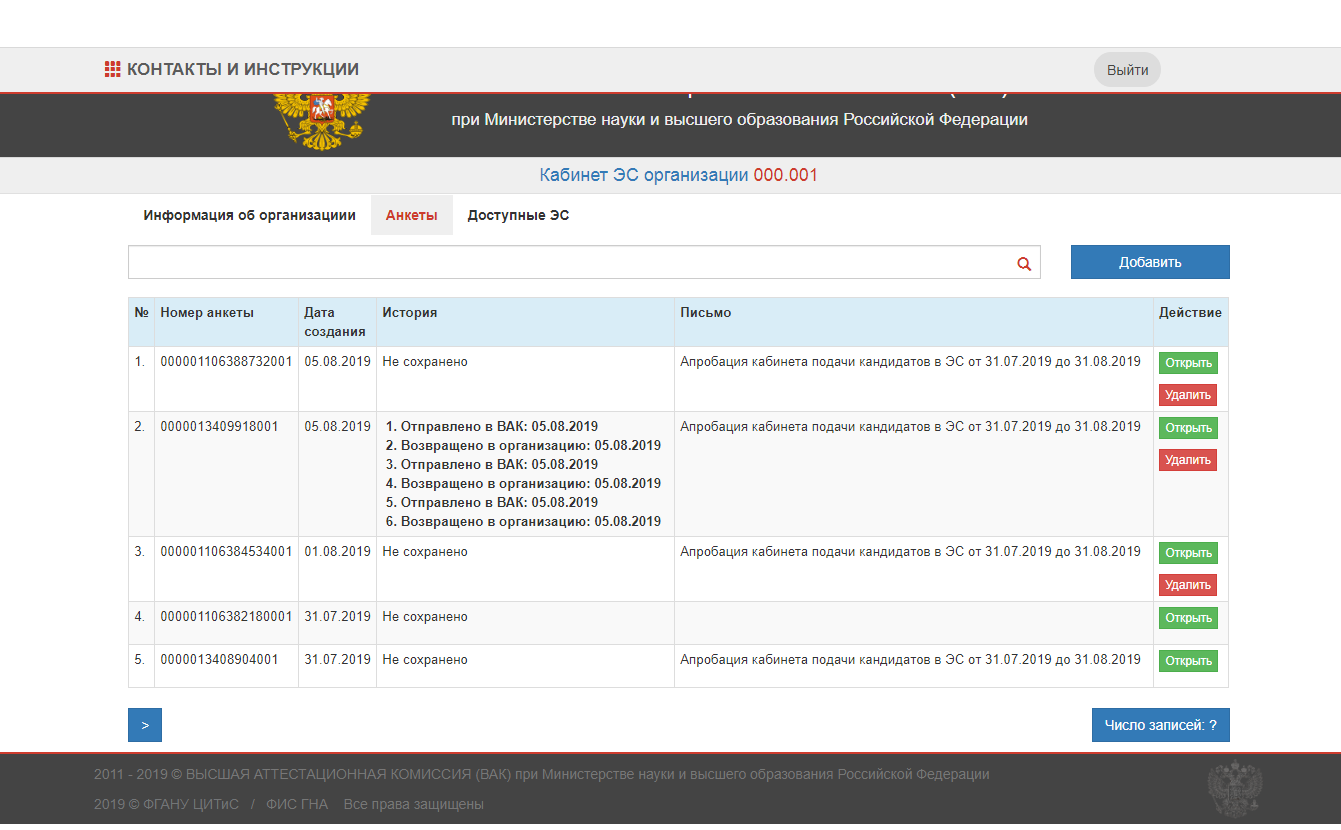


Рис. 4 – Полный список анкет кандидатов

* 1. Формирование анкеты кандидата в члены экспертного совета

Для добавления в Систему новой анкеты кандидата в члены экспертного совета необходимо в веб-форме на вкладке **«Анкеты»** нажать кнопку **«**Добавить**»** ([Рис. 4](#Рис4)) и затем выбрать из выпадающего списка письмо, на основании которого будет подаваться анкета кандидата в Департамент ([Рис. 5](#Рис5)).

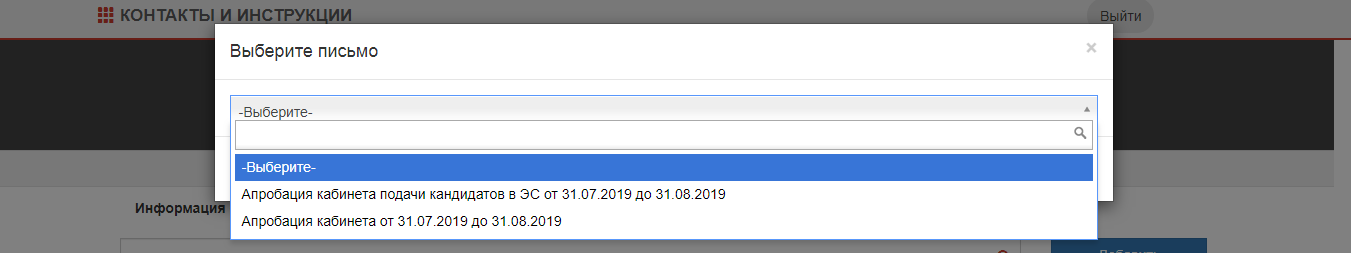


Рис. 5

В результате откроется соответствующее окно, включающее 2 вкладки ([Рис. 6](#Рис6)):

1. ***«Письмо»*** – веб-форма для внесения данных о руководителе организации, который подписывает письмо и анкету кандидата в члены экспертного совета (ФИО и должность);
2. ***«Кандидаты»*** – веб-форма для ввода информации о кандидатах в члены экспертного совета, работа с формой описана в п. 2.3.1.

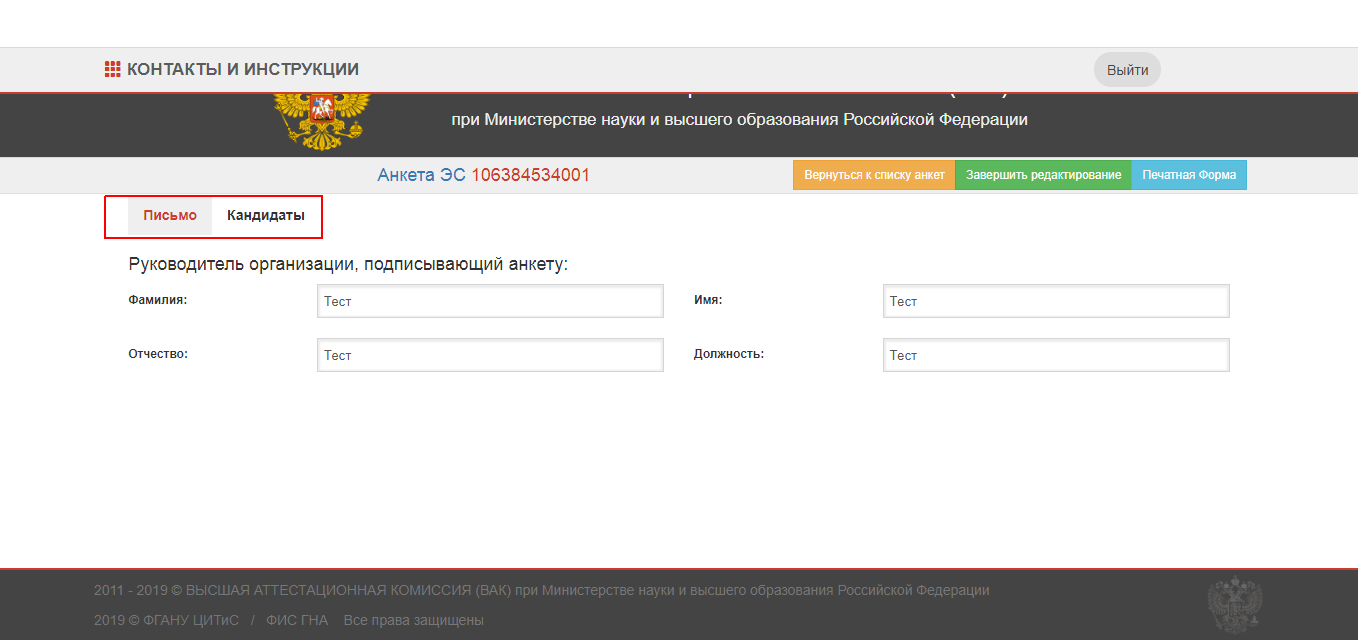


Рис. 6

* + 1. Информация о руководителе организации, подписывающем анкету

Вкладка **«Письмо»** содержит веб-форму, предназначенную для внесения данных о руководителе организации, подписывающем анкету.

Во вкладке в соответствующих формах вводятся следующие сведения (см. Рис.6):

* фамилия руководителя организации;
* имя руководителя организации;
* отчество руководителя организации;
* должность.
  + 1. Информация о кандидате в члены экспертного совета

Вкладка «**Кандидаты**» содержит 2 вкладки «**Список кандидатов**» и «**Карточка кандидата**»

Во вкладке «**Список кандидатов**» представлен полный список кандидатов формируемой анкеты ([Рис. 7](#Рис7)).

В списке в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения о кандидатах:

* ФИО кандидата;
* Название экспертного совета;
* Ученая степень кандидата;
* Должность кандидата;
* Действие, которое можно произвести над карточкой кандидата.

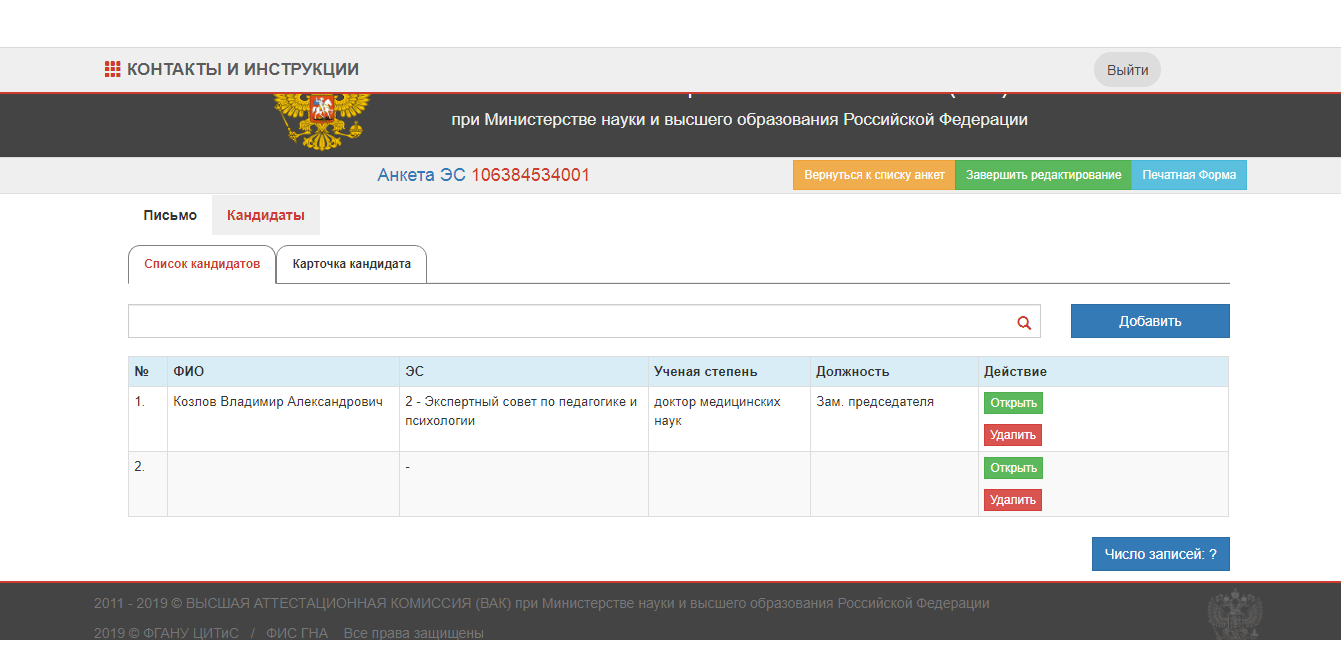
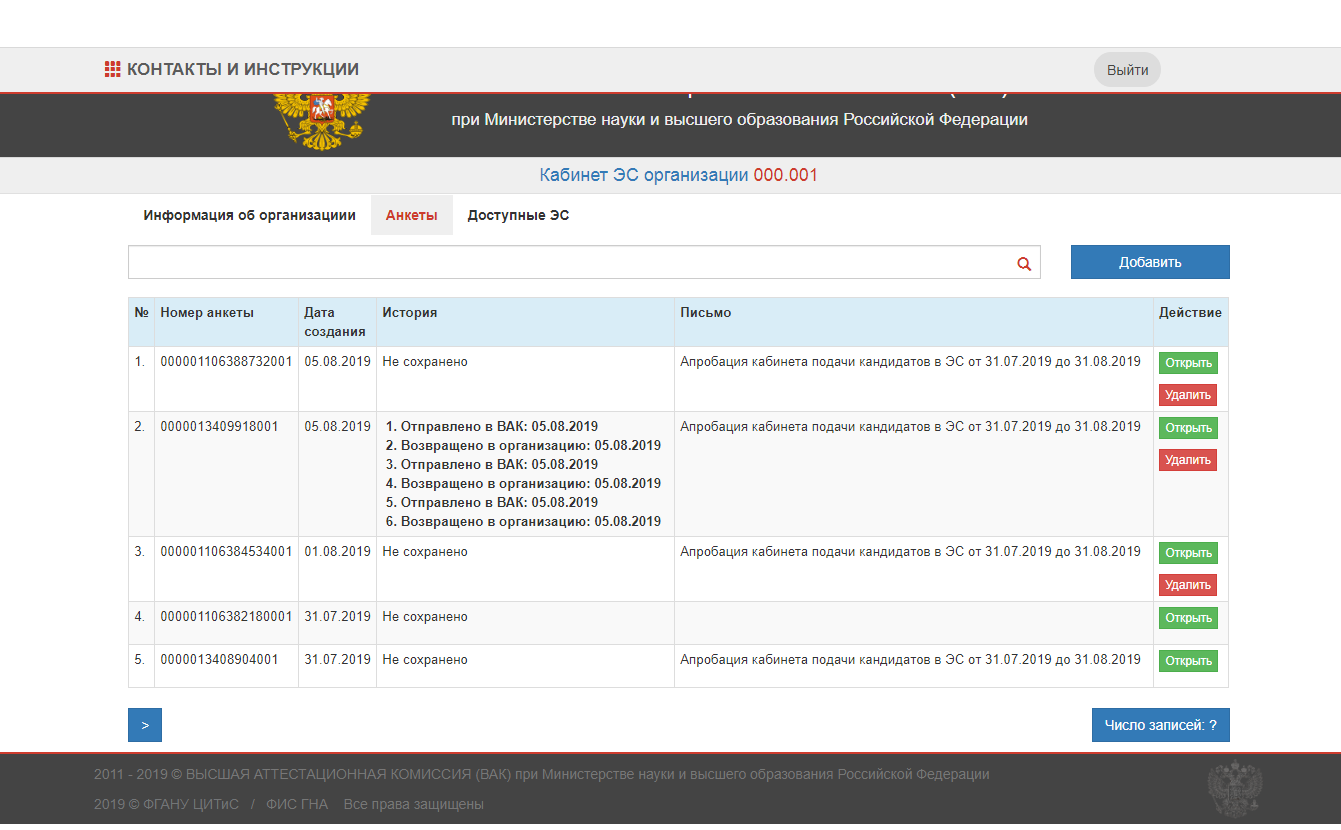


Рис. 7 – Полный список кандидатов формируемой анкеты

Для добавления в анкету нового кандидата в члены экспертного совета необходимо в веб-форме на вкладке **«Список кандидатов»** нажать кнопку **«**Добавить**»** ..

В результате откроется «**Карточка кандидата**». На данном этапе ученый секретарь в веб-форме ([Рис. 8](#Рис8)) вводит основные сведения о кандидате, последовательно заполняя поля вручную или выбирает из выпадающего списка.

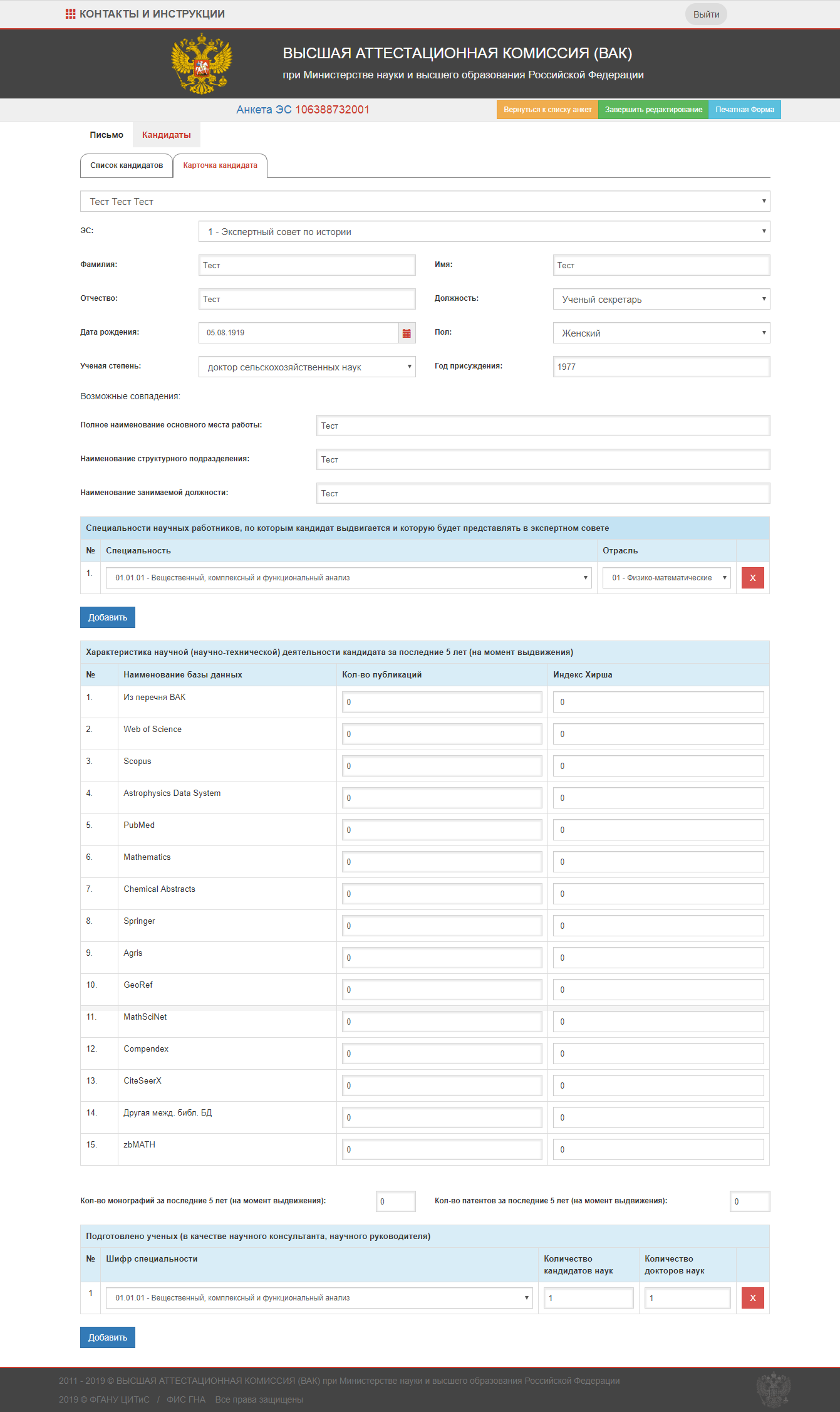


Рис. 8

Описание полей веб-формы «**Карточка кандидата**» ([Рис. 8](#Рис8)) приведено далее в таблице (см. [Таблица 1](#_bookmark6)).

Таблица 1 – Описание полей формы «Карточка кандидата»

| **Наименование поля** | **Описание поля** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- |
| ЭС | Наименование экспертного совета | Значение выбирается из списка. ***Является обязательным полем*** |
| Фамилия, имя, отчество | Фамилия, имя, отчество кандидата в члены экспертного совета | Поля заполняются вручную. ***Являются обязательными полями*** |
| Должность | Должность кандидата в члены экспертного совета | Значение выбирается из списка. ***Является обязательным полем*** |
| Дата рождения | Дата рождения кандидата в члены экспертного совета | ***Является обязательным полем,***  заполняется вручную или выбором из календаря |
| Пол | Пол кандидата | Значение выбирается из списка.  ***Является обязательным полем*** |
| Ученая степень | Сведения об ученой степени кандидата в соответствии с требованиями Административного регламента. | Значение выбирается из списка.  ***Является обязательным полем*** |
| Год присуждения | Год присуждения ученой степени кандидата в члены экспертного совета | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Полное наименование основного места работы | Наименование основного места работы кандидата | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Наименование структурного подразделения | Наименование структурного подразделения основного места работы кандидата | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Наименование занимаемой должности | Должность кандидата в члены экспертного совета с основного места работы | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Таблица-информация о специальности научных работников, по которым кандидат выдвигается и которую будет представлять в экспертном совете | Таблица, содержащая информацию о специальности научных работников, по которым кандидат выдвигается и которую будет представлять в экспертном совете:   * *специальность;* * *отрасль.* | Значения выбираются из списка.  ***Являются обязательными полями*** |
| Таблица-информация о характеристике научной (научно-технической) деятельности) | Таблица, содержащая информацию о научной (научно-технической) деятельности кандидата за последние 5 лет (на момент выдвижения):   * *наименование базы данных;* * *кол-во публикаций;* * *индекс Хирша* | Поля заполняются вручную. ***Являются обязательными полями*** |
| Кол-во монографий за последние 5 лет (на момент выдвижения) | Информация о количестве научных публикаций кандидата | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Кол-во патентов за последние 5 лет (на момент выдвижения) | Количество патентов на объекты интеллектуальной собственности | Поле заполняется вручную. ***Является обязательным полем*** |
| Таблица-информация о подготовленных ученых | Таблица, содержащая информацию о подготовленных ученых (в качестве научного консультанта, научного руководителя):   * *шифр специальности;* * *количество кандидатов наук;* * *количество докторов наук.* | Значение шифра специальности выбирается из списка. Поля о количестве кандидатов и докторов наук заполняются вручную. ***Являются обязательным иполями*** |

В случае, если кандидат в члены экспертного совета имеет более одной специальности, по которой кандидат выдвигается и которую будет представлять в экспертном совете необходимо нажать кнопку «Добавить», которая находится в нижнем левом углу под таблицей ([Рис. 9](#Рис9)), после чего добавится новая строка, которую необходимо заполнить по аналогии с первой строкой.

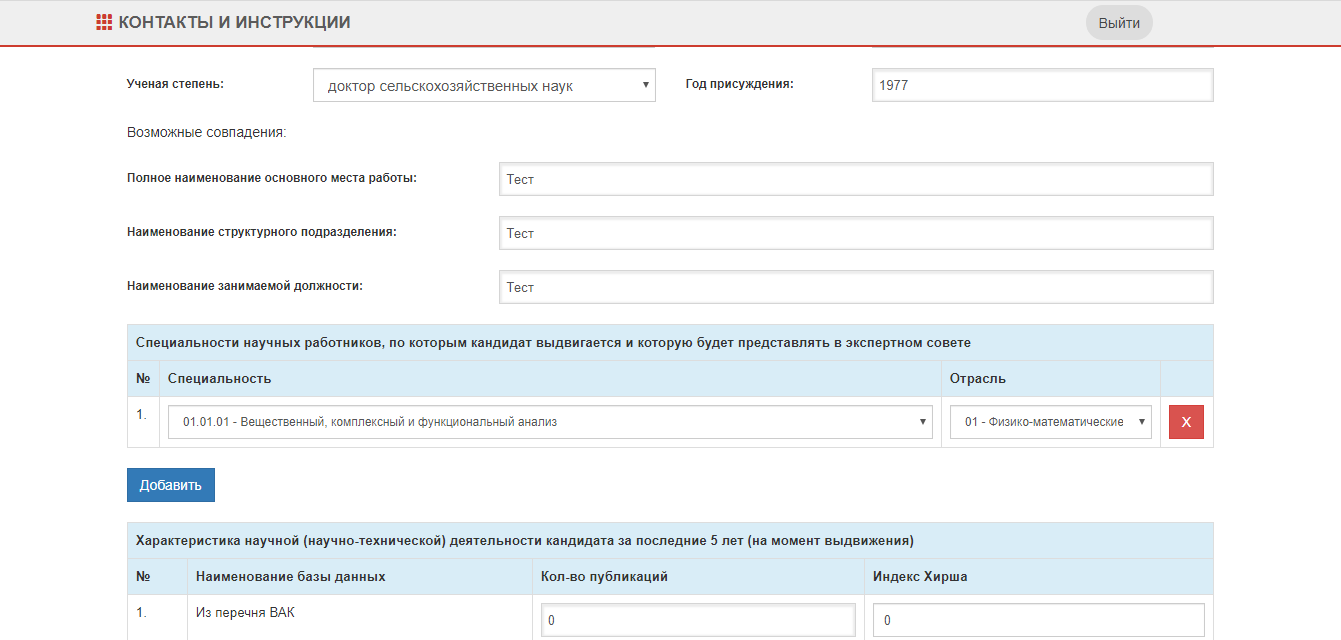


Рис. 9

В случае, если кандидат в члены экспертного совета имеет более одной специальности, по которой кандидат подготовил ученых (в качестве научного консультанта, научного руководителя) необходимо нажать кнопку «Добавить», которая находится в нижнем левом углу под таблицей ([Рис. 10](#Рис10)), после чего добавится новая строка, которую необходимо заполнить по аналогии с первой строкой.

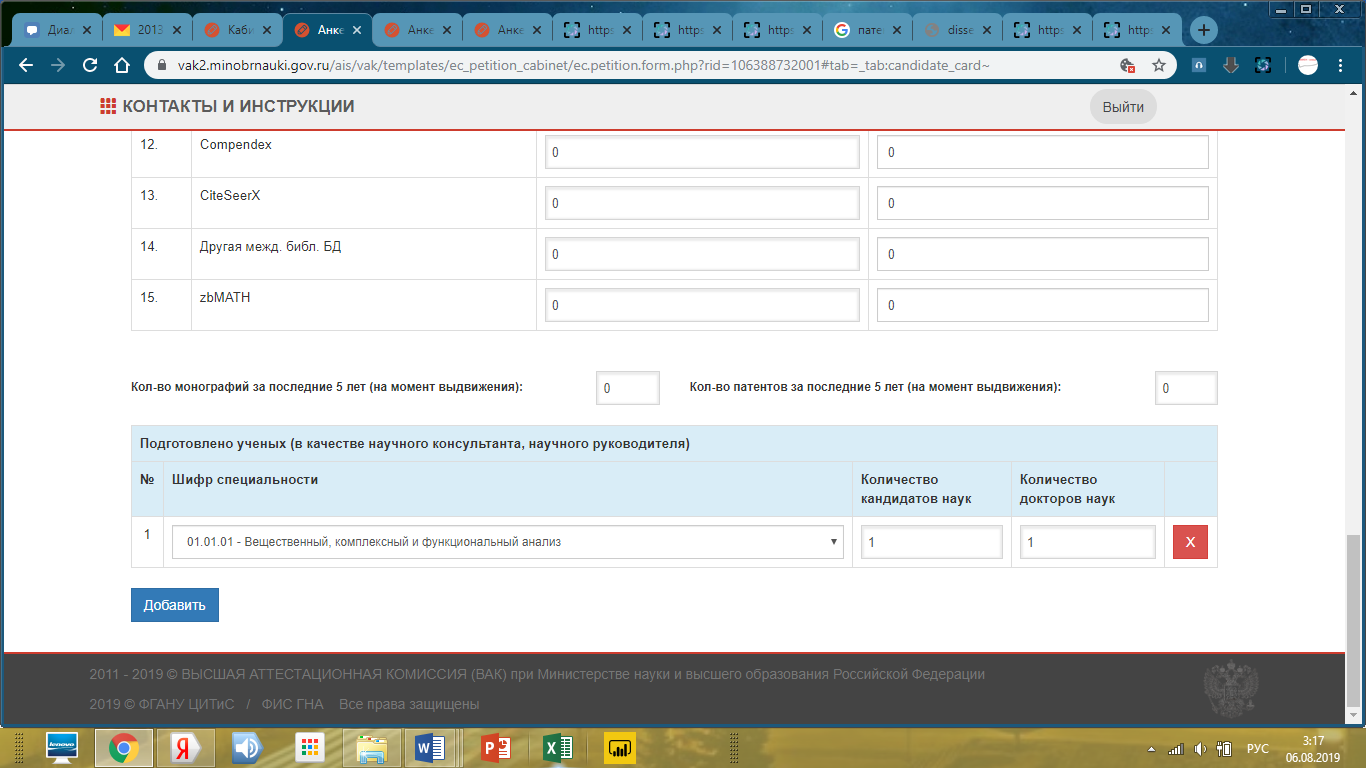
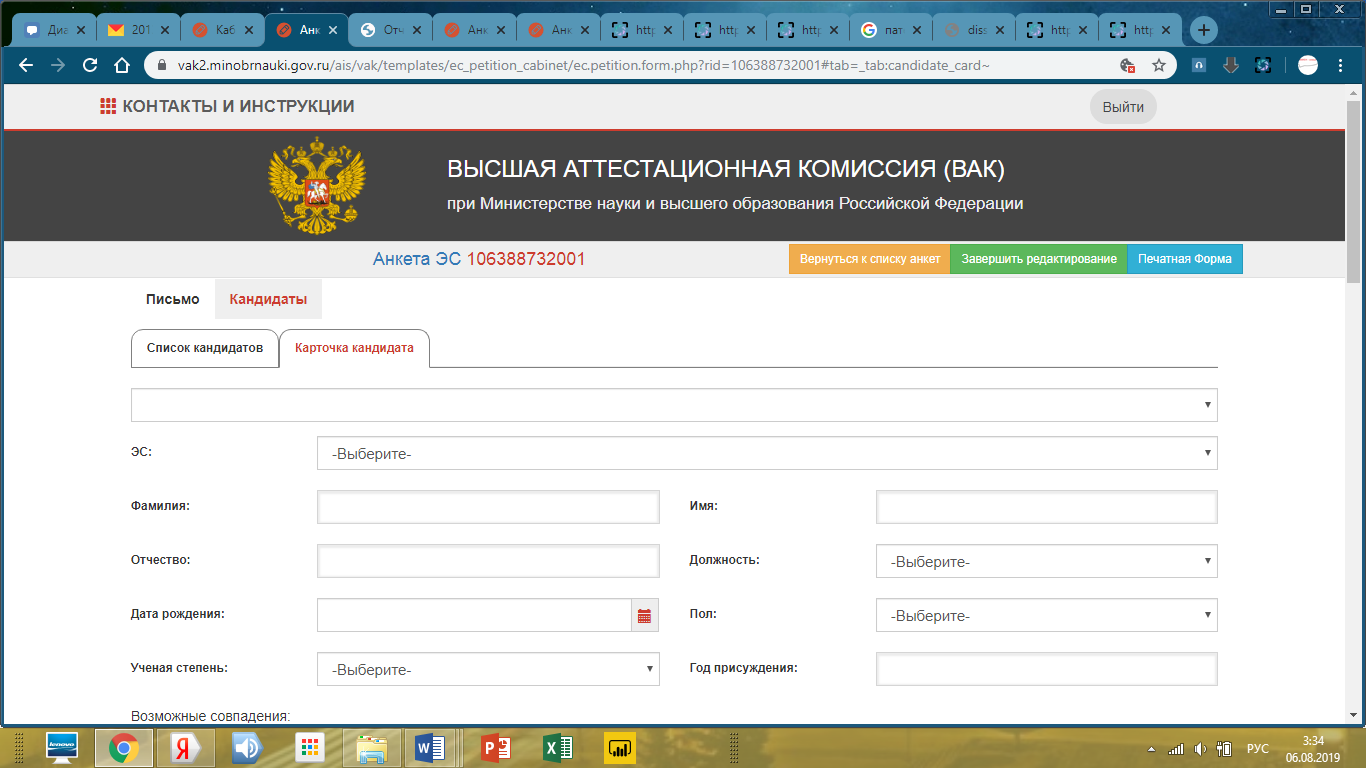


Рис. 10

После чего необходимо внести по аналогии всех кандидатов во все необходимые ЭС.

Далее ученому секретарю необходимо выгрузить из Системы печатную форму нажав на соответствующую кнопку . Её 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» .

**Внимание!** Завершать редактирование нужно после внесения всех кандидатов.

В случае если, при заполнении Карточки кандидата 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. 11](#Рис11), [Рис. 12](#Рис12)).

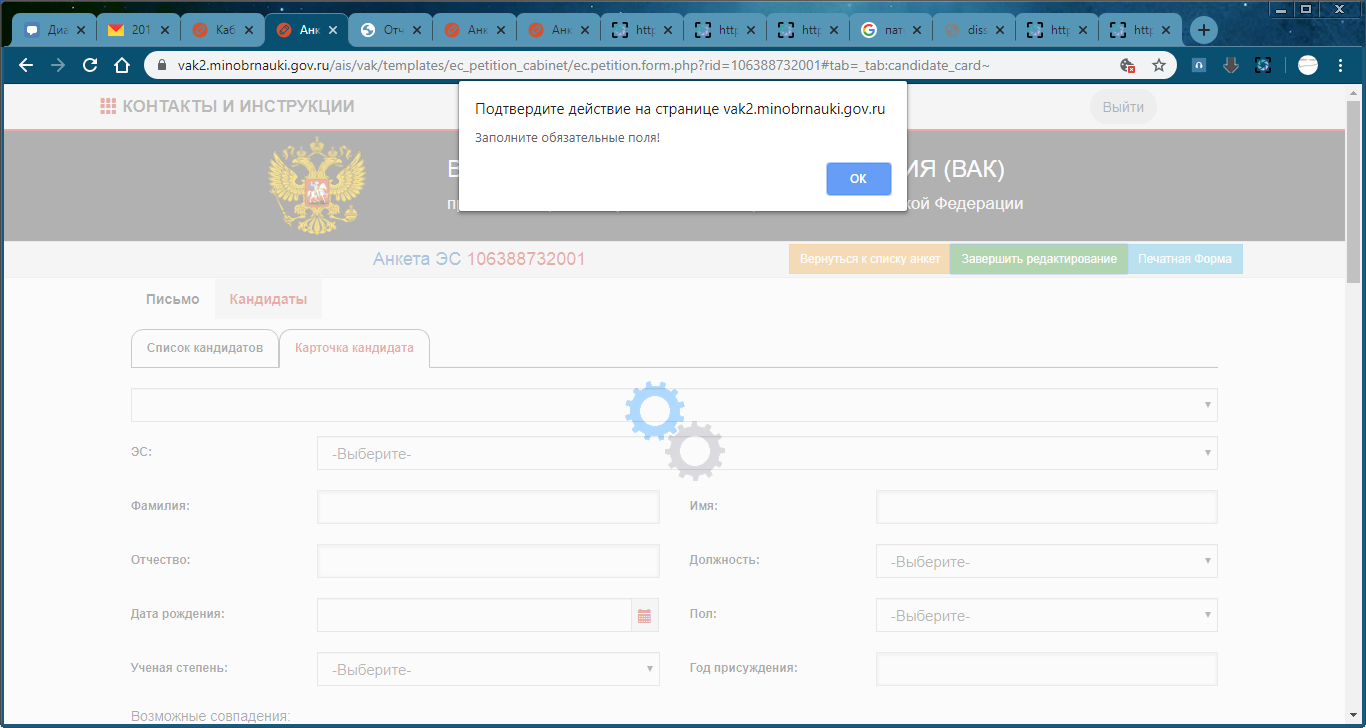


Рис. 11

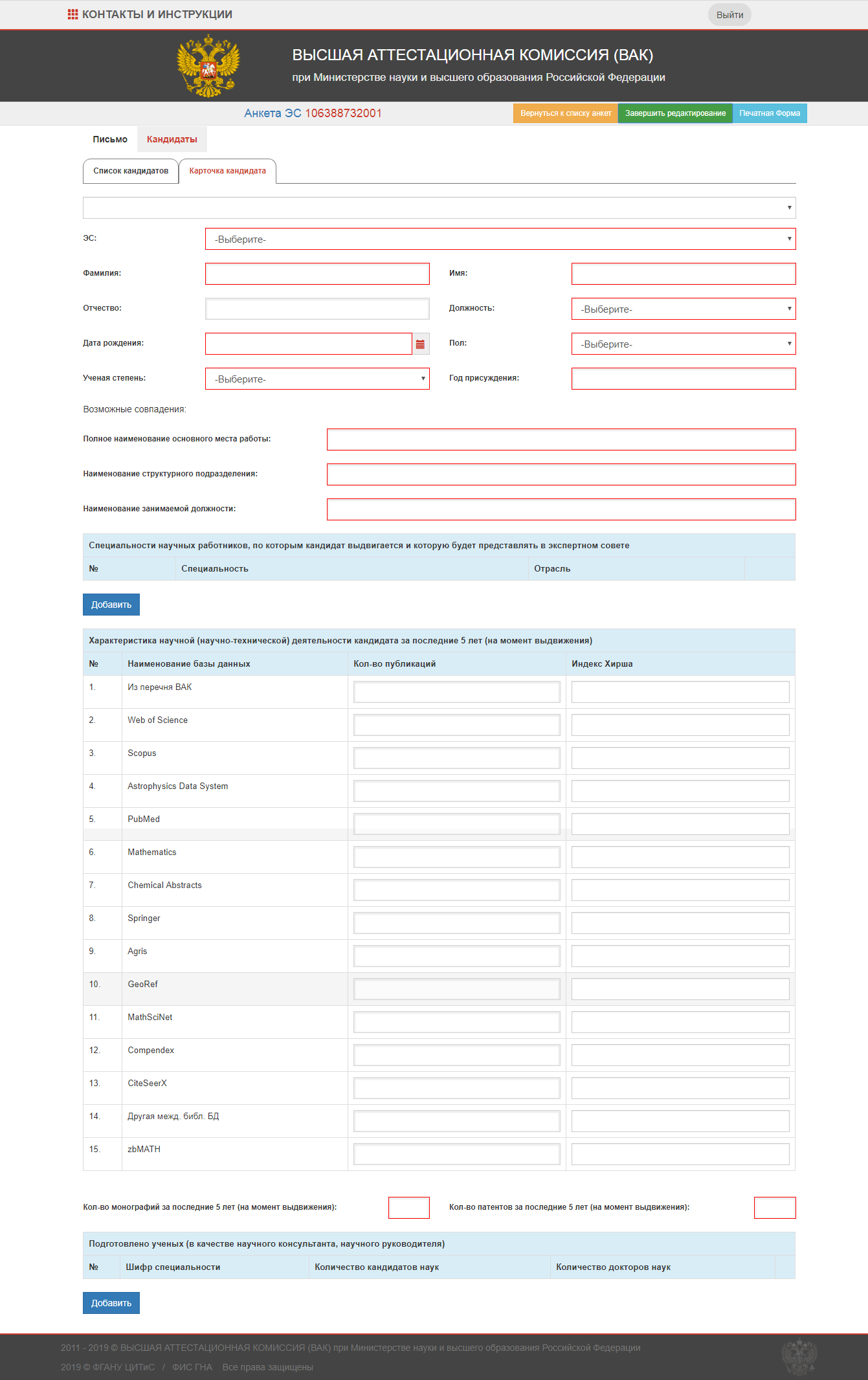


Рис. 12

После устранения всех ошибок и недочетов Система разрешит завершить редактирование, после чего Анкета кандидата 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.